DZIENNIK ZARZĄDZEŃ
DYREKCJI OKRĘGU POCZT I TELEGRAFÓW
W KRAKOWIE

Nr. 2 **Kraków, dnia 25 marca 1946 r.** **Rok IX**

T r e ś ć:

A. Ogólne

Poz. 1.

Prowadzenie kroniki placówek p. t.

Poczta odgrywa w życiu gospodarczym i społecznym Państwa doniosłą rolę, dlatego też gromadzenie i utrwalanie na piśmie materiałów odtwarzających wiernie powstanie, rozwój i działalność każdej jednostki organizacyjnej państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" jest wskazane i bardzo celowe.

Postulat ten należy realizować przez wznowienie prowadzenia **kroniki placówek p. t.** we wszystkich placówkach tut. Okręgu, a więc w urzędach (agencjach) pocztowych, pocztowo-telekomunikacyjnych, telef.-telegr., Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych i Teletechnicznych oraz w Pocztowym Urzędzie Przewozowym.

Pierwszy wpis w „kronice" winien podawać dzień uruchomienia placówki. — Jeżeli obecny kierownik placówki rozpoczął tam pracę dopiero w pewien czas po jej uruchomieniu — a „kronika" do tego czasu nie była prowadzoną — należy ją możliwie dokładnie zrekonstruować zaznaczając to odpowiednim dopiskiem (np. kronikę za czas od .... do .... uzupełniono na podstawie zapisków urzędowych, informacyj pracowników pt. i t. p. — podpis).

Kronika ma przedstawiać w sposób chronologiczny rozwój danej placówki pt.

W kronice należy uwypuklić w pierwszym rzędzie wszelkie sprawy, związane z działalnością handlową i organizacją. Do tych spraw należeć będą: lokalne inwestycje w zakresie poczty i telekomunikacji, spostrzeżenia i obserwacje, dotyczące nasilenia ruchu pocztowego lub efektów propagandy usług pt., niektóre dane statystyczne, specjalnie charakterystyczne dla urzędu (agencji), zmiana obszarów pocztowych, zmiana połączeń pocztowych i środków przewozu, zmiana klasy urzędu, składu osobowego, lustracje, inspekcje, wprowadzenie lub rozszerzenie poszczególnych działów służby, ujawnione nadużycia, stan bezpieczeństwa urzędu itd.

Poza tym w „kronice" winny się znaleźć opisy wszelkich innych objawów życia miejscowego, będących uzupełnieniem całokształtu warunków, mogących wpływać na rozwój placówki. Obok krótkich wzmianek o obchodach i innych akcjach społecznych, należy uwzględnić te zwłaszcza wypadki, które były zaakcentowaniem działalności pocztowej jak np. uruchomienie czasowych urzędów pocztowych na wystawach i zjazdach, odczyty o poczcie dla miejscowej klienteli, zwiedzanie urządzeń pocztowo-telekomunikacyjnych przez młodzież szkolną itp.

Z końcem każdego roku kalendarzowego należy umieścić w „kronice" zwięzłe uwagi ogólne, krystalizujące najwybitniejsze znamiona rozwojowe za rok ubiegły — (wzrost rentowności, ulepszenia techniczne).

Kronika urzędów obwodowych ma dawać ogólny obraz działalności przedsiębiorstwa na terenie całego obwodu.

Kronikę Dyrekcji jako takiej prowadzić będzie Oddział Ogólny, Sekretariat Dyrekcji.

W związku z tym poszczególne oddziały wzgl. wydziały Dyrekcji winny przedkładać Oddziałowi Ogólnemu materiały, ilustrujące specjalne wydarzenie z terenu Dyrekcji, a także wszystkie te sprawy i fakty, które bez względu na miejsce zaistnienia — charakteryzują działalność Okręgu, jako całości.

Wpisy do „kroniki" winny być zwięzłe, treściwe, zrozumiałe, ujęte w poprawną formę, ale wolne od jakiejkolwiek przesady.

Równocześnie zaleca się trwałe łączenie z kartami „kroniki" (np. przez wlepienie) aktualnych fotografij, rysunków, map, pism pochwalnych dla placówki itd.

Każdy rok kalendarzowy winien rozpoczynać się na nowej karcie „kroniki".

Przeznaczoną na „kronikę" księgę należy sporządzić z dobrego gatunku papieru, — jej karty w znormalizowanym formacie (210×297 mm) bieżąco ponumerować i oprawić w sposób trwały (w płótno).

Na okładce „kroniki" umieścić wyraźny, czytelny napis: „Kronika urzędu (agencji) ....".

Ze względu na obecne trudności nabycia potrzebnych materiałów — można czasowo prowadzić kronikę w zwykłych zeszytach, w tym wypadku jednak należy dołożyć starań, aby jakość papieru była dobra, a oprawa zeszytu dostatecznie mocna i estetyczna.

Do opracowania „kroniki" jako swego rodzaju dokumentu historycznego, — należy przystąpić zaraz ze szczególną starannością.

„Kronikę" prowadzi naczelnik urzędu (agencji) wzgl. wyznaczony przez niego pracownik.

Za należyte prowadzenie „kroniki" jest odpowiedzialny kierownik danej placówki p. t.

Poz. 2.

Przestępstwa urzędnicze.

Poczucie moralności oraz obowiązku w okresie okupacji doznało znacznego obniżenia! Szereg nieuczciwych jednostek wszedłszy w czasie okupacji na niewłaściwą drogę, postępuje dalej w sposób kolidujący z kodeksem karnym. Celem skutecznego zwalczania przestępstw w urzędach i insytucjach państwowych, pomoc obywateli, w szczególności pracowników państwowych jest konieczną.

O ile chodzi o nasz resort, to Ministerstwo P. i T. apeluje do wszystkich pracowników poczt.-tel. o intenzywną współpracę w tępieniu nadużyć i wykrywaniu winnych.

W związku z tym Dyrekcja przypomina poniżej procedurę postępowania w wypadku ujawnienia przestępstwa na terenie urzędów i agencyj p. t. tut. Okręgu.

Wszystkie jednostki organizacyjne zobowiązane są w myśl art. 242 Kodeksu postępowania karnego donieść właściwemu Prokuratorowi Sądu Okręgowego a gdzie takiego w danej miejscowości nie ma najbliższemu organowi Milicji Obywatelskiej o każdym wypadku czynu przestępczego, ściganego z urzędu, a popełnionego przez pracownika p. t.

W szczególności obowiązkiem każdego przełożonego danej jednostki organizacyjnej wzgl. organu inspekcyjnego jest zawiadomić w ciągu 24 godzin wyż. wymienione organy po wstępnym zbadaniu sprawy o przestępstwach jak przywłaszczenie wzgl. sprzeniewierzenie mienia skarbowego, fałszerstwo, dokonane z racji wykonywania służby, lub też oszustwo, łapownictwo i t. zw. szabrownictwo.

Taki sam obowiązek istnieje przy przestępstwach urzędniczych i służbowych, odnoszących się do aprowizacji, transportu i przydziału mieszkań.

W tych wszystkich wypadkach przysługuje bezpośredniemu przełożonemu prawo zawieszenia winnego pracownika w pełnieniu służby.

Podkreśla się, że poza obowiązkiem zawiadomienia Prokuratora wzgl. Milicji jak i Dyrekcji Okr. P. i T. o popełnieniu jednego z podanych przestępstw, donoszący winien wymienionym organom zapewnić odpowiednią współpracę.

Taki sam obowiązek doniesienia o spostrzeżeniu jednego z wyż wymienionych nadużyć służbowych, popełnionych nawet przez przełożonego, ciąży na każdym pracowniku.

Niedopełnienie tego obowiązku z którejkolwiek strony jest przestępstwem, ściganym tak w drodze dyscyplinarnej jak sądowo-karnej na podstawie art. 286 kodeksu karnego.

Zarazem podkreśla się, iż przestępstwa urzędnicze z art. 286 §§ 1 i 2 oraz z art. 290 K. K. (przekroczenie władzy lub niedopełnienie obowiązku, sprzedajność urzędnika) podlegają na mocy art. 1 ust. 6 dekretu z dnia 16. XI. 1945 r. o postępowaniu doraźnym (Dz. U. R. P. Nr. 53 poz. 301) **postępowaniu doraźnemu**, a odpowiedzialności karnej przewidzianej dla urzędników podlegają nadto prócz osób wymienionych w art. 292 K. K. między innymi pracownicy przedsiębiorstw państwowych (art. 30 dekretu z dnia 16. XI. 1945 r. o przestępstwach szczególnie niebezpiecznych w okresie odbudowy Państwa (Dz. U. R. P. Nr. 53 poz. 300).

Równocześnie zawiadamiam, że Biuro Kontroli przy Prezydium Krajowej Rady Narodowej oraz jego organa w terenie (Wojewódzkie i Powiatowe) przeprowadzać będą obecnie kontrolę postępowania władz, urzędów i instytucyj i przedsiębiorstw państwowych. Dyrekcja wzywa przeto wszystkich Naczelników urzędów p. t. oraz kierowników agencyj pocztowych, aby w wypadku przeprowadzania kontroli przez przedstawicieli wspomnianego wyżej Biura Kontroli, udzielali im wszelkich potrzebnych informacyj oraz służyli żądanymi materiałami mogącymi ułatwić im należyte spełnienie powierzonego zadania.

B. Organizacja

Poz. 3.

Regulamin urzędu.

W związku z ustalaniem i zatwierdzaniem składów osobowych pracowników umysłowych i fizycznych w urzędach pocztowych, pocztowo-telekomunikacyjnych, telefoniczno-telegraficznych, oraz w jednostkach pomocniczych zachodzi konieczność opracowania przez ob. ob. Naczelników powyższych jednostek regulaminów Urzędu i przedstawienia ich Dyrekcji Okręgu P. i T. do zatwierdzenia.

Celem jednolitego opracowania regulaminu Urzędu winni ob. ob. Naczelnicy Urzędów posiłkować się podanym poniżej wzorcem regulaminu, opracowanym dla obwodowego urzędu pocztowo-telekomunikacyjnego II klasy.

Przez regulamin urzędu należy rozumieć:

1) organizację wewnętrzną danej placówki z podziałem (zależnie od klasy placówki) na Oddziały, — Działy, Stanowiska, — oraz Oddziałów, Działów i Stanowisk na miejsca pracy, (v. schematy podane w Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 20 ex 1935 r.),

2) szczegółowe określenie wszystkich czynności, spełnianych na każdym poszczególnym miejscu pracy,

3) określenie czasu pracy dla każdego miejsca pracy, oraz

4) określenie granic odpowiedzialności służbowej i materialnej każdego pracownika, zatrudnionego na każdym miejscu pracy, przewidzianym regulaminem Urzędu.

Regulamin składa się z części ogólnej, schematu organizacyjnego i szczegółowego podziału czynności.

Część ogólna obejmuje obowiązki pracowników, unormowane pragmatyką służbową, wyjaśnia zależność służbową pracowników w danej placówce, podaje technikę pracy oraz postanowienia porządkowe.

Schemat organizacyjny jest wykresem poglądowym, dającym obraz organizacji danej placówki.

Szczegółowy podział czynności wykazuje wszystkie czynności spełniane na każdym miejscu pracy, czas pracy i ilość i jakość rekwizytów imiennych, przydzielonych pracownikom niektórych miejsc pracy.

Plan organizacji służby doręczeń w miejscowym i zamiejscowym obszarze pocztowym, plany połączeń kursowych i telekomunikacyjnych, oraz wykaz rekwizytów imiennych, użytkowanych przez poszczególne miejsca pracy są wprawdzie załącznikami wykazu organizacyjnego Urzędu, mogą być jednak w odpisach dołączone również do regulaminu Urzędu.

Część ogólna podanego wzorca regulaminu ujmuje te postanowienia, które zasadniczo powinny być ujęte regulaminem każdego Urzędu pt. zatrudniającego dwu, trzech i więcej pracowników. Ewentualne zmiany mogą mieć miejsce w postanowieniach porządkowych, przytoczonych w ostatnim ustępie tych postanowień, a określających sposób zamykania wejść tak do budynku Urzędu, jak i do poszczególnych ubikacyj Urzędu, oraz sposób przechowywania kluczy od tych wejść przez pracownika tego lub innego miejsca pracy. Zasadniczo przechowywanie kluczy od ubikacyj i wejść do budynku winno być przydzielone pracownikowi w miejscu pracy ze służbą ciągłą „N", przy służbie zaś ograniczonej klucze od lokalu pocztowego winien przechowywać pracownik schodzący wieczorem ze służby jako ostatni, a który w dniu następnym ma przewidzianą służbę również w godzinach porannych.

W szczegółowym podziale czynności wzorzec ujmuje prawie wszystkie rodzaje służby, dotychczas zaprowadzone, — określa czynności przewidziane przy każdym rodzaju służby i czynności te — zależnie od ich ilości i jakości — dzieli na odpowiednią ilość miejsc pracy. Zależnie od ilości pracy oraz warunków lokalnych, ilość miejsc pracy może być różna, ilość jednak i jakość czynności, podana we wzorcu nie powinna ulec zmianie. Dotyczy to urzędów obwodowych I, II i III klasy, natomiast urzędy przydzielone do obwodów nie będą ujmowały swymi podziałami czynności tych rodzajów służby, które nie są tam przez nie wykonywane. Podany więc wzorzec podziału czynności winien mieć zastosowanie w każdej placówce bez względu na jej klasę (wielkość), a to przez łączenie wykazanych we wzorcu czynności poszczególnych rodzajów służby przy jednym lub kilku miejscach pracy, lub przez rozdzielenie tych czynności na więcej miejsc pracy, względnie przez pominięcie tych rodzajów służby, które nie są tam zaprowadzone.

Wzorcem podziału czynności nie są ujęte czynności wykonywane w dziale przełożeństwa poczt ruchomych, oraz w posterunku teletechnicznym. Dla ułatwienia więc opracowania podziału czynności tym Urzędom, w których te rodzaje służby są już zaprowadzone, dołącza się osobne wzory zebranych czynności pełnionych przy wykonywaniu tych rodzajów służby — (wzór Nr. II. i III.).

Szczegółowe podziały czynności winny być opracowane w ramach składu osobowego, przyznanego każdej placówce i zatwierdzonego uprzednio przez Dyrekcję Okręgu P. i T.

Na podstawie tego wzorca opracują Urzędy pt. obwodowe, oraz Urzędy rejonowe T. T. własne regulaminy Urzędu w 2-ch równobrzmiących egzemplarzach, pozostałe natomiast Urzędy w 3-ch egzemplarzach. Placówki podległe Urzędom obwodowym prześlą im gotowe własne regulaminy do sprawdzenia i ewentualnego sprostowania. Obwodowe zaś Urzędy po ich sprawdzeniu przedstawią je razem z własnymi regulaminami Dyrekcji Okręgu P. i T. do zatwierdzenia. To samo dotyczy regulaminów Rejonowych U. T. T.

Zatwierdzone przez D. O. P. i T. regulaminy Urzędu zwrócone będą dotyczącym placówkom, z tym, że Obwodowe Urzędy otrzymają po jednym odpisie regulaminu każdej placówki należącej do Obwodu.

Po otrzymaniu zatwierdzonych Regulaminów — Urzędy przystąpią bezzwłocznie do opracowania we własnym zakresie kart instrukcyjnych dla każdego miejsca pracy w sposób podany w części ogólnej regulaminu punkt II, ustęp 2. Karty te winny określać:

1) sposób wykonywania czynności wykazanych na danym miejscu pracy,
2) współpracę przy załatwianiu jednej i tej samej czynności przez kilku pracowników,
3) sposób stosowania wzajemnej kontroli przez pracowników zatrudnionych w jednym i tym samym Oddziale, Dziale i Stanowisku,
4) czas dokładny wykonywania poszczególnych czynności służbowych, nadto
5) podstawę prawną sposobu załatwiania wykonywanych czynności a więc źródła tych przepisów, wzgl. zarządzeń, jakie w danym miejscu pracy mają zastosowanie.

Karty instrukcyjne nie wymagają zatwierdzenia ich przez Dyrekcję Okręgu P. i T.

Nr. OOrg. 70 z 21 lutego 1946 r.

Obwodowy Urząd
Pocztowo-Telegraficzny
Klasa: II

Wzór Nr. I

Regulamin urzędu

Załączniki:
Nr. 1. Schemat organizacyjny
Nr. 2. Szczegółowy podział czynności pracowników umysłowych i fizycznych

Regulamin Urzędu

oparty jest na postanowieniach:

1) rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31. 8. 1935 r. o organizacji państw. przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" — Dziennik Urz. M. P. i T. Nr. 20 ex 1935 r., poz. 55, Rozdział III §§ 16 do 22, Rozdział IV i V §§ 34, 42 i 43.
2) instrukcji organizacyjnej jednostek kierowniczych, wykonawczych i centralnych p. p. „P. P. T. T." — Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 20 ex 1935 r., poz. 56, Rozdział III, §§ 33 do 81 i Rozdziały V i VI §§ 107 do 111.

Postanowienia ogólne

I. Zakres regulaminu:

1) Regulamin określa szczegółowo czynności pracowników w Urzędzie i poza obrębem Urzędu, ustala granice odpowiedzialności dla każdego miejsca pracy, oraz podaje sposób postępowania i technikę pracy przy wykonywaniu czynności objętych podziałem pracy.

2) Regulamin jest zarządzeniem wewnętrznym, którego nieprzestrzeganie stanowi naruszanie obowiązków służbowych.

3) Zarządzenia wewnętrzne podaje Naczelnk Urzędu pracownikom do wiadomości i zastosowania Księgą Zarządzeń Urzędu.

II. Obowiązek znajomości przepisów.

Celem należytego wykonywania obowiązków służbowych winni wszyscy pracownicy stale uzupełniać swą znajomość przepisów, studiowaniem obowiązujących ustaw, rozporządzeń, ordynacyj i instrukcji, a w szczególności:

a) zbiorów obowiązujących przepisów wydawnictw M. P. i T.,
b) Dzienników Ustaw R. P.,
c) Dzienników Urzędowych Min. P. i T.,
d) Dzienników Zarządzeń D. O. P. i T.,
e) okólników, komunikatów i zarządzeń D. O. P. i T.,
f) instrukcji Org. Pocztowej Służby Ochronnej (P. S. O.),
g) instrukcji przeciwpożarowej,
h) instrukcji o obrocie czekowym P. K. O.,
i) instrukcji o obrocie oszczędnościowym P. K. O.

III. Obowiązek zachowania tajemnicy służbowej.

1) Wszyscy pracownicy obowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej, tajemnicy listowej i innych przesyłek pocztowych, korespondencji telegraficznej i telefonicznej i wartości przechowywanych zapasów kasowych i materiałowych, a to zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1. I. 1934 r. o stosunku służbowym pracowników p. p. „P. P. T. T." — Dz. Urz. Nr. 2 ex 1934 poz. 25, § 23 i 24.

2) Czuwanie nad przestrzeganiem tego obowiązku przez pracowników należy do bezpośrednich przełożonych.

IV. Używanie właściwych tytułów.

1) Pracownicy winni używać jedynie tytułów jakie im przysługują z racji zajmowanych stanowisk.

2) W wykonywaniu tego obowiązku pracownicy winni reagować na niewłaściwe ich tytułowanie.

V. Zakaz ofiarowywania upominków.

Zbieranie składek na upominki dia przełożonych z okazji imienin, awansów i t. p. jakoteż przyjmowanie przez przełożonych podarków lub upominków przedstawiających jakąkolwiek wartość materialną, jest wzbronione.

VI. Obowiązek przedstawiania się.

Pracownicy przydzieleni do Urzędu zgłaszają swe przybycie Naczelnikowi Urzędu i bezpośredniemu przełożonemu, który nowoprzydzielonych do służby przedstawia zatrudnionym w Urzędzie pracownikom.

Organizacja Urzędu i szczegółowy podział czynności.

I. Organizacja Urzędu.

Obwodowy Urząd pocztowo-telekomunikacyjny zorganizowany jest według schematu organizacyjnego, ujętego przyległym wykresem — załącznik Nr. 1.

Odbitki tego schematu winny być wywieszone w kancelariach sekretariatu Urzędu i kierowników działów.

II. Podział czynności pracowników umysłowych i fizycznych.

1) Zakres czynności poszczególnych miejsc pracy z określeniem granic odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w tychże miejscach pracy, ustalony jest szczegółowym podziałem czynności, stanowiącym załącznik Nr. 2 regulaminu.

2) Każde miejsce pracy winno być wyposażone w odpis czynności, przewidzianych na danym miejscu pracy, nazwanym kartą instrukcyjną. Karty instrukcyjne, sporządzane wspólnie przez Naczelnika Urzędu i kierowników działów, winny określać sposób wykonywania czynności poruczonych danym miejscom pracy, wzorcowy czas wykonywania poszczególnych czynności, oraz zasadnicze postanowienia przepisów tak pocztowych jak i telekomunikacyjnych i gospodarczych, odnoszących się do czynności danych miejsc pracy, nadto ich źródła. Utrzymanie tych kart w aktualności należy do obowiązków kierownika działu.

III. Zmiany szczegółowego podziału czynności.

1) Pracownicy Urzędu nie mogą bez zezwolenia Naczelnika Urzędu wprowadzać zasadniczych zmian w zakresie poruczonych im czynności.

2) Projekty zmian czynności poszczególnych miejsc pracy, przewidziane na krótki okres czasu, zgłaszają Kierownicy działów Naczelnikowi Urzędu, który przy ich uwzględnieniu wydaje odpowiednie zarządzenia księgą zarządzeń.

3) Projekty zasadniczych zmian podziału czynności mające charakter trwały, muszą być zatwierdzone przez Dyrekcję Okręgu P. i T.

4) Wątpliwości wynikające z ustalonych dla poszczególnych miejsc pracy zakresów czynności i odpowiedzialności, obowiązani są pracownicy zgłaszać bezpośrednio przełożonemu. Rozstrzygnięcie tych wątpliwości należy do Naczelnika Urzędu.

IV. Obowiązek znajomości szczegółowego podziału czynności.

1) Każdy pracownik obowiązany jest znać dokładnie poruczony mu zakres czynności, przepisy i zarządzenia, regulujące te czynności, oraz odpowiedzialność na nim ciążącą.

2) Pracownik obejmujący nowe miejsce pracy winien obznajomić się z czynnościami nowymi i odnoszącymi się do nich przepisami i zarządzeniami, ustępujący zaś z tego miejsca pracownik winien swego następcę dokładnie objaśnić z czynnościami i udzielić mu wyczerpujących wskazówek.

3) O zamierzonej zmianie miejsca pracy winien kierownik działu uprzedzić danego pracownika możliwie w takim czasie, by ten miał możność uczynienia zadość wymogom podanym w poprzednim ustępie, winien nadto dopilnować by ustępujący pracownik z całą sumiennością i życzliwością zaznajomił swego następcę z przepisami i techniką pracy.

V. Współpraca.

1) Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych miejscach pracy winni w interesie dobra służby współpracować ze sobą harmonijnie udzielając sobie wzajemnej pomocy.

2) W przypadkach, w których przepisy służbowe jak i postanowienia podziału czynności przewidują współudział dwóch lub kilku pracowników przy wykonywaniu pewnej czynności są odnośni pracownicy za sprawność, sumienność i zgodność z przepisami przy wykonywaniu danej czynności wspólnie odpowiedzialni.

3) We wzajemnym stosunku do siebie winni pracownicy zachować należytą uprzejmość. Wytaczanie wzajemnych zatargów lub nieporozumień na tle służbowym przed forum sądowe jest niedozwolone. W stosunku do publiczności winni pracownicy zachować się uprzejmie i taktownie i nie wdawać się w żadne zbyteczne dysputy z publicznością, a w razie zachodzących nieporozumień zasięgnąć decyzji kierownika działu.

VI. Zależność służbowa.

1) Pracownicy poszczególnych miejsc pracy otrzymują polecenia od swych bezpośrednich przełożonych. W wypadku otrzymania polecenia od wyższego przełożonego winni pracownicy zakomunikować o tym bezzwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

2) Kierownicy działów składają Naczelnikowi Urzędu w godzinach porannych meldunki o stanie prac w podległych im działach i referują sprawy wymagające aprobaty Naczelnika Urzędu.

VII. Porozumiewanie się między działami.

1) Porozumiewanie się między pracownikami Urzędu powinno odbywać się tylko osobiście wzgl. telefonicznie. Pokwitowania, informacje wzgl. notatki lub wyjaśnienia winny być uwidoczniane na samym akcie wzgl. dokumencie.

2) Osobiste interwencje pracowników u Naczelnika Upt. winny mieć miejsce tylko w tych godzinach, w których tok służby bez uszczerbku na to zezwala.

VIII. Pomoc doraźna w wypadkach nieszczęśliwych.

Celem przyjścia w wypadkach nieszczęśliwych z pierwszą pomocą pracownikom zatrudnionym w Upt. i Nadzorze technicznym, winien Urząd posiadać przynajmniej jedną apteczkę doraźnej pomocy typu zatwierdzonego przez Ministerst. Opieki Społecznej i umieścić ją w dziale pełniącym służbę w permanencji przez 24 godzin. Zapasy środków opatrunkowych względnie leczniczych należy uzupełniać po każdym zużyciu do stanu pierwotnego.

Technika Pracy.

I. Rozpoczynanie służby.

1) Pracownicy powinni zgłaszać się do służby w takim czasie by mogli przygotować sobie potrzebny materiał do pracy i by mogli czynności, ustalone podziałem czynności punktualnie rozpocząć.

2) Dla rozpoczęcia czynności służbowych w Urzędzie miarodajny jest czas wykazywany na zegarach Urzędu, regulowanych zawsze o godz. 8 minut 15.

3) W ubikacjach służbowych w czasie wykonywanej służby mogą być obecni tylko ci pracownicy — z wyjątkiem Naczelnika Urzędu — którzy w nich pełnią służbę.

II. Przygotowanie materiału do pracy.

1) Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy powinien ustalić ilość potrzebnych mu materiałów do wykonywania poruczonych czynności i przygotować przybory kancelaryjne, pieczęcie, rekwizyty imienne druki manipulacyjne oraz zapasy gotówkowe i znaczkowe.

2) Przygotowanie to polega nietylko na zebraniu potrzebnych materiałów, ale i rozłożeniu ich w sposób ułatwiający mu posługiwanie się nimi w czasie pracy i sprawne wykonywanie czynności.

3) Nadzór nad przestrzeganiem powyższych postanowień przez pracowników, sprawuje bezpośredni przełożony.

III. Zmiana obsady poszczególnych miejsc pracy.

1) Pracownik ustępujący z danego miejsca pracy przekazuje swemu następcy za aparatem zdawczo-odbiorczym w należytym stanie przydzielony mu inwentarz, przybory kancelaryjne, druki manipulacyjne, akta, gotówkę, znaczki, klucze, narzędzia, rekwizyty imienne i t. p.

2) Przekazanie miejsca pracy powinno nastąpić w takim czasie by odbierający służbę mógł rozpocząć punktualnie swoje czynności a sprawność służby nie ucierpiała na tym.

3) Oddawanie i odbiór służby musi się odbywać osobiście t. j. w przytomności pracownika oddającego i odbierającego. Odbiór i oddanie ewentualnej reszty przesyłek lub gotówki i znaczków poczt. musi nastąpić z rąk do rąk, przy czym oddać się mające przesyłki muszą być wyspecyfikowane według zasad obowiązujących dla kartowania tychże, gotówka musi być wykazana spisem monet, a znaczki według ilości i wartości. O ile oddaje się przy tym i przesyłki, to oddaje się je następcy zawsze za potwierdzeniem i to albo sumarycznym o ile chodzi o przesyłki przekazywane sumarycznie, albo za potwierdzeniem szczegółowym.

Każdy pracownik winien dbać o to, aby oddane mu do użytku urzędowego pieczęcie urzędowe i stemple, datowniki, plombownice i t. p. rekwizyty imienne, nadto klucze od torb i jazd posłańczych, kas oraz wozów pocztowych, utrzymywane były w należytym stanie i przechowywane pod zamknięciem, tak by nie mogły dostać się w ręce osób niepowołanych nawet w czasie godzin urzędowych. Przy każdej programowej zmianie służby mają być rekwizyty oddawane z ręki do ręki, zaś przy oddawaniu urzędowania z powodu zmiany w służbie należy w aparacie oddawczym wyraźnie zaznaczyć czy i jakie rekwizyty imienne zostały oddane względnie odebrane. Przy oddawaniu przekazowego stempla okręgowego należy na przedniej stronie ogólnego rachunku miesięcznego zanotować datę jego oddania, imię i nazwisko oraz stopień służbowy odbierającego i oddającego, oraz powód oddania.

IV. Chwilowe opuszczenie miejsca pracy.

Pracownik opuszczając chwilowo swe miejsce pracy powinien zabezpieczyć (zamknąć) posiadane pieczęcie ,gotówkę, znaczki, przesyłki i inny materiał wzgl. narzędzia.

V. Okresowe natężenie pracy.

W wypadkach chwilowego natężenia pracy na pewnym miejscu pracy powinien dany pracownik zwrócić się do bezpośredniego przełożonego o przydzielenie mu do pomocy pracownika z innego miejsca pracy, w danym momencie niepełno wykorzystanego, tak by tok służby i jej sprawność mogła być utrzymaną.

VI. Czynności kontrolne.

1) Pracownicy wykonujący przewidzianą podziałem czynności kontrolę pracy czy materiałów, nie powinni ograniczać się do mechanicznego jej wykonania, lecz winni mieć na uwadze ogólną sprawność pracy, oraz bezwzględną uczciwość podległych pracowników. Ujemne spostrzeżenia zgłaszają pisemnie Naczelnikowi Upt.

2) Przy kontroli czynności pracowników niższych należy ustalić przyczyny stwierdzonych niedomagań a odnośnych pracowników pouczyć i udzielić im odpowiednie rady i wskazówki, zmierzające do wydajności i usprawnienia pracy.

VII. Konferencje służbowe i szkolenie pracowników.

1) Konferencje zawodowe mające na celu doszkolenie pracowników odbywać się winny raz w miesiącu w dniu oznaczonym przez Naczelnika Urzędu. Na konferencjach tych wykładowcami będą: Naczelnik Urzędu, kierownicy działów wzgl. wyznaczeni pracownicy przez Naczelnika Urzędu, posiadający specjalną znajomość danego przedmiotu. Odbycie konferencji, poruszone zagadnienia i wykaz obecnych winien być ujęty protokółem.

VIII. Kontrola cen i ofert.

Pracownicy wyznaczeni do kontroli oraz pracownicy prowadzący i nadzorujący magazyny materiałów, inwentarza i przyborów kancelaryjnych winni przy odbiorze dostaw materiałów, dostarczanych na podstawie ofert, sprawdzać na podstawie zatwierdzanych ofert i wysłanych zamówień nie tylko zestawienia ilościowe i gatunkowe odebranych materiałów, ale również i ceny jednostkowe i sumaryczne wykazane w rachunkach dostawców.

Postanowienia porządkowe.

Księgę zarządzeń i okólników wewnętrznych prowadzi i redaguje Naczelnik Urzędu. Z treścią zarządzeń i okólników winni się zaznajomić wszyscy pracownicy, stwierdzając przyjęcie do wiadomości podpisami umieszczonymi własnoręcznie na okólnikach wzgl. w Księdze zarządzeń. Nadzór nad stosowaniem się do tych zarządzeń odnośnie kierowników działów sprawuje Naczelnik Urzędu, odnośnie zaś pozostałych pracowników kierownicy działów.

Skorowidz do zarządzeń i okólników opracowuje wyznaczony pracownik sekretariatu, redagując go według rodzajów spraw, jakie poszczególne zarządzenia zawierały. Wydawnictwa, jak Dzienniki Urzędowe M. P. i T., Dzienniki Zarządzeń Dyr. Okr. P. i T., Dzienniki Taryf, oraz okólniki D. O. P. i T., przechowywane i utrzymywane w porządku w Sekretariacie Urzędu, oraz w biurach kierowników działów, winny być stale dostępne dla każdego pracownika.

Pracownicy winni zgłaszać się do pracy w godzinach ustalonych podziałem czynności. Ewentualne spóźnienie winno być usprawiedliwione ustnie bezpośredniemu przełożonemu. W razie niemożności jawienia się w służbie z powodu choroby lub innych nagłych przyczyn, pracownik winien jest zawiadomić o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie takie winno zasadniczo nastąpić przed czasem, w którym pracownik winien jawić się w służbie. W zgłoszeniu należy podać przypuszczalny czas trwania nieobecności w służbie. Nieobecność dopuszczalna jest z przyczyn ważnych, niezależnych od pracownika. Karty porady lekarskiej wydaje Sekretariat. Wydalanie się z urzędu w czasie godzin służbowych wymaga zezwolenia Naczelnika Urzędu wzgl. jego zastępcy, który normuje jednocześnie sprawy zastępstwa pracownika. Terminy przyznanych urlopów wypoczynkowych oraz sprawę zastępstw w czasie urlopów normuje zatwierdzony plan urlopów wypoczynkowych.

Pracownicy obowiązani są podawać adresy swych mieszkań bezpośredniemu przełożonemu i donosić o każdej ich zmianie. Utrzymywanie w aktualności wykazu adresów prywatnych pracowników urzędu należy do sekretariatu, niezależnie jednak od tego kierownicy działów prowadzą i uaktualniają własne wykazy adresów prywatnych pracowników, zatrudnianych w danym dziale.

Pracownicy wykorzystujący urlopy poza miejscem służbowym obowiązani są podać dokładne adresy miejsca pobytu, niezależnie zaś od tego każdy wyjazd pracownika w czasie wolnym od służby poza miejsce zamieszkania zasadniczo winien być zgłoszony Naczelnikowi Urzędu.

Wypłaty uposażeń i wynagrodzeń uskutecznia skarbnik kasy głównej.

Rozmieszczenie działów, stanowisk i miejsc pracy wymaga aprobaty Naczelnika Urzędu. W każdej ubikacji, zajmowanej przez poszczególne działy, stanowiska i miejsca pracy, winien być umieszczony spis inwentarza urzędu. Za ilość i stan inwentarza odpowiedzialny jest pracownik umysłowy, wyznaczony przez kierownika danego działu. Ogólny nadzór nad inwentarzem sprawuje Naczelnik Urzędu.

Kierownicy działów pełnią nadzór nad właściwym zachowaniem się pracowników fizycznych w służbie, przestrzeganiem przez nich porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu, w biurkach, stolikach i szafach, przeznaczonych na pomieszczenie dokumentów, akt, druków manipulacyjnych, rekwizytów imiennych, narzędzi i t. p.

Pracownicy obowiązani są do oszczędnego używania światła i wody. Pracownik opuszczający ostatni dane pomieszczenie, obowiązany jest zgasić światło. Ogrzewanie pomieszczeń winno być stosowane w razie koniecznej potrzeby, przewietrzenie pomieszczeń powinno mieć miejsce przed rozpoczęciem ogrzewania. Ogólny nadzór nad utrzymaniem porządku, odpowiednim i celowym oświetleniem i ogrzewaniem pomieszczeń należy do Naczelnika Urzędu.

Obowiązki pracowników w zakresie Pocztowej Służby Ochronnej, Służby Bezpieczeństwa Urzędu oraz służby przeciwpożarowej normują osobne instrukcje powołane na wstępie.

Po godzinach służbowych wszystkie biurka i szafy muszą być zamknięte. Klucze od biurek i szaf oraz magazynów znajdują się w przechowaniu dotyczących pracowników. Duplikaty kluczy od magazynów, kas i kaset umieszczone w kopertach zaopatrzonych podpisami, zamkniętych i zapieczętowanych komisyjnie, winny być przechowywane pod zamknięciem w prywatnym mieszkaniu pracowników posiadających oryginały kluczy.

Klucze od zamykanych w porze południowej i wieczornej ubikacyj służbowych winny być oddawane do działu telekomunikacyjnego, telegraficzna służba aparatowa 45 miejsce pracy i tam przechowywane na tablicy rozdzielczej ponumerowanej pod kontrolą pracownika umysłowego, pełniącego służbę na tym stanowisku. Zamknięcia lokalu winien dokonać pracownik niższy, zaś pracownik umysłowy danego stanowiska winien sprawdzić czy zamknięcie nastąpiło bez zarzutu. Przed zamknięciem należy stwierdzić, czy ktoś obcy nie ukrył się w lokalu urzędowym. Bramy i zajazdy otwiera i zamyka posterunkowy P. S. O. przy zastosowaniu postanowień instrukcji dla P. S. O.

Postanowienia końcowe.

Niniejszy regulamin nie przesądza zupełnie obowiązku przyswajania sobie wszystkich obowiązujących przepisów, które każdy pracownik znać i przestrzegać powinien.

Regulamin podaje tylko ogólne ramy poszczególnych obowiązków, tym samym nie może ograniczać odpowiedzialności pracowników pocztowych. Sprawy nie poruszone w niniejszym regulaminie należy traktować według obowiązujących ogólnie przepisów, oraz poszczególnych zarządzeń przełożonej władzy.

Jakiekolwiek zmiany niniejszego regulaminu, zatwierdzone przez Dyrekcję Okręgu P. i T., winien Naczelnik Urzędu podać do wiadomości podległym pracownikom.

Zaznajomienie się z treścią niniejszego regulaminu stwierdzają pracownicy własnoręcznym podpisem na osobnym arkuszu, dołączonym do regulaminu.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem następnym po dniu otrzymania zatwierdzonego regulaminu z Dyrekcji Okręgu P. i T.

Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów
w Krakowie

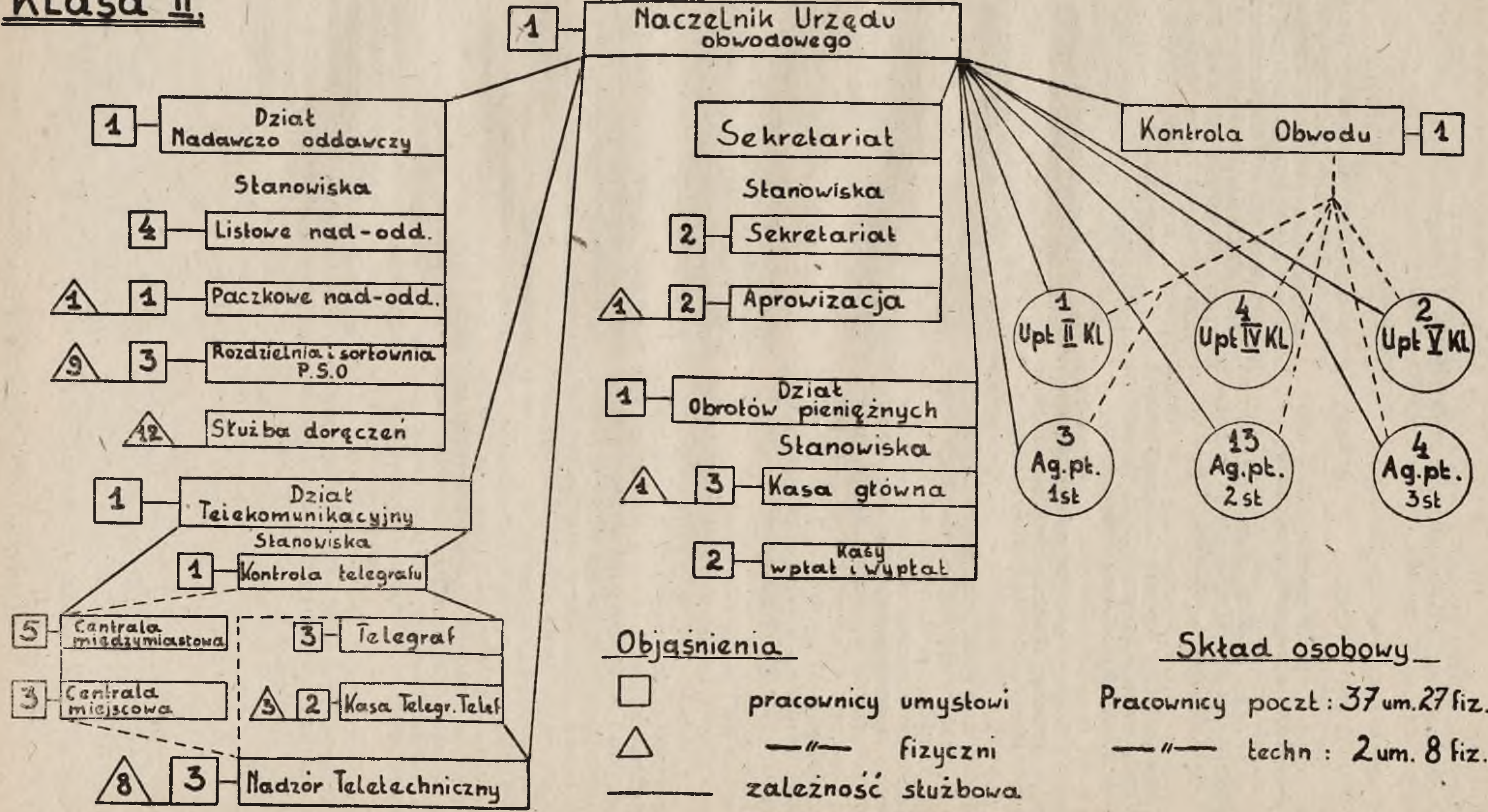
Nr. OOrg. 70 Kraków, dnia 21 lutego 1946 r.

Zatwierdza się.
Dyrektor Okręgu
T. Argasiński

Załącznik Nr. 1.

Schemat organizacyjny Obwodowego Urzędu poczt. telek ....

Klasa II.



Załącznik do regulaminu Nr. 2.

Nazwa placówki:

(Obw. Upt. ....

II.

Klasa ....

Skład osobowy:

Pocztowi pracownicy: umysł. 37 niżsi: 27

Techniczni pracown.: umysł.: 2 niżsi:: 8

Podział czynności urzędowych

Oddział Dział Stanowisko	Rodzaj czynności	Miejsce pracy	Godziny urzędowe	Ilość pacowników w służbie pocztowej umysł.	Ilość pacowników w służbie pocztowej niższych	Ilość pacowników w służbie technicznej umysł.	Ilość pacowników w służbie technicznej niższych	Przydzielone rekwizyty imienne	Uwagi
Naczelnictwo Urzędu	**Naczelnik Urzędu Obwodowego** czynności jak załącznik dla 1 m. pr.	1	8—15 w niedz. i święta 9—11*)	1	—	—	—	okrągła pieczęć metalowa	*) na zmianę co drugą niedzielę z pracownikiem 39 m. pr.
Sekretariat	**Sekretarz** czynności jak załącznik dla 2 m. pr.	2	w dni powszednie w jeden dzień 8—15*) w drugim dniu 8—12 15—18 w niedz. i święta 9—11*)	1	—	—	—	gumowa pieczęć podłużna	*) na zmianę kolejno z pracownikiem 3 miejsce pracy z tym, że w dni powszednie w godz. od 12 — 18 obecny jest albo pracownik 2 albo 3 m.pr.
	Kontrola obwodu czynności jak załącznik dla 3 m. pr.	3	jak przy 2 m. pr.	1	—	—	—		
	Maszynopismo czynności jak załącznik dla 4 m. pr.	5	w dni powszednie 8—15 w niedz. i święta 9—11	1	—	—	—		
	Aprowizacja czynności jak załącznik dla 5 m. pr.	4	w dni powszednie 8—16 w niedz. i święta wolne	1	—	—	—		
	Stołówka czynności jak załącznik dla 6 m. pr.	6	jak przy 5 m. pr.	1	—	—	—		
	Konsum i Magazyn Żywnościowy czynności jak załącznik dla 7 m. pr.	7	— „ —	—	1	—	—		
Dział nadawczo-oddawczy	**Kierownik Działu** czynności jak załącznik dla 8 m. pr.	8	w dni powszednie 8—12 15—18 w niedz. i święta 9—11	1	—	—	—	gumowa pieczęć podłużna	
	do przeniesienia:			7	1	—	—		

Oddział Dział Stanowisko	Rodzaj czynności	Miejsce pracy	Godziny urzędowe	Ilość pacowników w służbie pocztowej umysł.	pocztowej niższych	technicznej umysł.	technicznej niższych	Przydzielone rekwizyty imienne	Uwagi
	z przeniesienia:			7	1	—	—		
	Listy polecone — nadawanie czynności jak załącznik dla 9 m. pr.	9	w dni powszednie 7—13 13—19 w niedz. i święta 9—11	2	—	—	—	datownik literą rozpoznawczą „a“ stempelek „R“	
	Wydawanie przesyłek listowych — skrytki i przegródki czynności jak załącznik dla 10 m. pr.	10		1	—	—	—	pięczeć literą rozpoznawczą „ “ stempelek „R“	
	Czasopisma — pobrania listowe — zlecenia czynności jak załącznik do 11 m. pr.	11	w dni powszednie 8—12 15—18 w niedz. i święta 9—11	1	—	—	—	datownik literą rozpoznawczą „ “	
	Listy wartościowe i paczki oraz magazyn paczkowy przyjmowanie i wydawanie czynności jak załącznik do 12 m. pr.	12	w dni powszednie 8—12 15—18 w niedz. i święta wolne	1	—	—	—	datownik literą rozpoznawczą „ “ pieczęć urzędowa do laku	
Dział	**Pomoc przy przyjmowaniu i wydawaniu paczek — waga** czynności jak załącznik do 13 m. pr.	13	jak w 12 m. pr.	—	1	—	—		
nadawczo-oddawczy	**Rozdzielnia i sortownia przesyłek listowych i wozowych. Służba główna** czynności jak załącznik do 14 m. pr.	14	7—14 14—21 na zmianę co 2-gi dzień	2	—	—	—	datownik z literą rozpoznawczą „ “ stempel mosiężny do laku, plombownica.	
	Rozdzielnia i sortownia. Służba pomocnicza. Konwój nadmiarów do N. B. P. czynności jak załącznik do 15 m. pr.	15	w dni powszednie 8—13 16—19 w niedz. i święta wolne	1	—	—	—		
	Rozdzielnia i sortownia przesyłek listowych i wozowych Służba główna. czynności jak załącznik do 16 m. pr.	16	7—14 14—21 na zmianę co 2-gi dzień	—	2	—	—		
	Rozdzielnia i sortownia służba pomocnicza. Czynności jak załącznik do 17 m. pr.	17	7—12 16—19 w niedz. i święta wolne	—	1	—	—		
	Rozdzielnia i sortownia. Służba pomocnicza. Czynności jak załącznik do 18 m. pr.	18	jak w 17 m. pr.	—	1	—	—		
	do przeniesienia:			15	6	—	—		

Oddział Dział Stanowisko	Rodzaj czynności	Miejsce pracy	Godziny urzędowe	Ilość pacowników w służbie: pocztowej – umysł.	pocztowej – niższych	technicznej – umysł.	technicznej – niższych	Przydzielone rekwizyty imienne	Uwagi
	z przeniesienia:			15	6	—	—		
Dział nadawczo-oddawczy	**Listowa służba doręczeń. W miejscowym obszarze pocztowym.** Czynności jak załącznik dla 19—30 m. pr.	19—30	w dni powszednie 7—15 w niedz. i święta 9—11*)	—	12	—	—		*) na kolejną zmianę po dwóch pracowników w każdą niedzielę
Dział obrotów pienięż-nych	**Kierownictwo działu obrotów pieniężnych.** Czynności wykazane w załączniku dla 31 m. pr.	31	w dni powszednie 7—11 15—19 w niedz. i święta wolne	1	—	—	—	pieczęć podłużna gumowa przekazowy stempel okręgowy	
	Skarbnik kasy głównej. Czynności wykazane w załączniku dla 32 m. pr.	32	w dni powszednie 7—11 15—19 w niedz. i święta wolne	1	—	—	—	datownik z literą rozpoznawczą „ " pieczęć mosiężna do laku, plombownica z literą rozpoznawczą „ "	
	Likwidator Kasy głównej. Czynności wykazane w załączniku dla 33 m. pr.	33	jak przy 34 m. pr.	1	—	—	—		
	Licznik Kasy głównej. Czynności wykazane w załączniku dla 34 m. pr.	34	jak przy 34 m. pr.	1	—	—	—		
	Przyjmowanie wpłat na przekazy pocztowe i na dowody wpłaty P. K. O. Czynności w załączniku dla 35 m. pr.	35	w dni powszednie 8—12 15—18 w niedz. i święta wolne	1	—	—	—	datownik z literą rozpoznawczą „ "	
	Wypłaty na przekazy pocztowe i P. K. O. Czynności w załączniku dla 36 m. pr.	36	jak przy 36 m. pr.	1	—	—	—	datownik z literą rozpoznawczą „ "	
	Pomoc w dziale obrotów pieniężnych. Czynności w załączniku dla 37 m. pr.	37	w dni powszednie 7—11 15—19 w niedz. i święta wolne	—	1	—	—		
Dział Telekomunikacyjny	**Kierownik Działu Telekomunikacyjnego. Zastępca naczelnika urzędu w czasie jego nieobecności.** Czynności w załączniku dla 38 m. pr.	38	w dni powszednie 8—15*) w niedz. i święta 9—11**)	1	—	—	—	pięczeć podłużna gumowa, datownik z literą rozpoznawczą „ "	*) na zmianę kolejną co drugi dzień z pracownikiem 40 m. **) na zmianę kolejną z naczelnikiem Upt.
	Kontrola Telegrafu. Czynności jak w załączniku do 39 m. pr.	39	w dni powszednie*) 14—21*) w niedz. i święta 9—11	1	—	—	—		*) jak przy 39 m. pr.
	do przeniesienia:			23	19	—	—		

Oddział Dział Stanowisko	Rodzaj czynności	Miejsce pracy	Godziny urzędowe	Ilość pacowników w służbie: pocztowej umysł.	pocztowej niższych	technicznej umysł.	technicznej niższych	Przydzielone rekwizyty imienne	Uwagi
	z przeniesienia:			23	19	—	—		
Dział Telekomunikacyjny	**Telefoniczna Centrala międzymiastowa. Służba główna.** Czynności jak w załączniku dla 40 m. pr.	40	1) 7—14 21—7 2) wolne 3) 14—21	3	—	—	—		
	Telef. Centrala międzymia- Służba pomocnicza. Czynności jak w załączniku dla 41/42 m. pr.	41-42	w dni powszednie w niedz. i święta 9—11	2	—	—	—		*) 1) 8.30—13.30 16—19 2) 8—12 13.30—16.30
	Telef. Centrala miejska. Służba główna. Czynności jak w załączniku dla 43 m. pr.	43	w dni powszednie 7—14 14—21	2	—	—	—		
	Telef. Centrala miejska. Czynności pomocnicze. Czynności wykazane w załączniku dla 44 m. pr.	44	w dni powszednie 9—13 16—19 w niedz. i święta wolne	1	—	—	—		
	Centrala Telegraficzna. Służba główna. Czynności jak w załączniku dla 45 m. pr.	45	7—14 14—21	2	—	—	—		
	Centrala Telegraficzna. Służba pomocnicza. Czynności jak załącznik dla 46 m. pr.	46	w dni powszednie 8—12 15—18 w niedz. i święta 9—11	1	—	—	—		
	Przyjmowanie telegr. i wezwań telefonicznych z rozmównicy. Czynności w załączniku dla 47 m. pr.	47	7—14 14—21	2	—	—	—	stempelek „R" datownik z literą rozpoznawczą „ "	
	Służba doręczeń telegramów, wezwań telefonicznych i przesyłek listowych pospiesznych i przekazów telegraficznych. Czynności jak załącznik dla 48/49 m. pr.	48-49	1) 6—14 2) 14—21 3) 7—12 15—18	—	3	—	—		
	Kierownictwo nadzoru teletechnicznego. Czynności w załączniku dla 50 m. pr.	50	w dni powszednie 7—15 w niedz. i święta 9—11	—	—	1	—	pieczęć urzędowa podłużna	
	Czynności technika w nadzorze. Czynności wykazane w załączniku dla 51 m. pr.	51	jak przy 49 m. pr.	—	—	1	—		
	Pomoc kancelaryjna w Nadzorze techn. Czynności jak załącznik dla 52 m. pr.	52	8—15 w niedz. i święta 9—11	1	—	—	—		
	do przeniesienia:			37	22	2	—		

Oddział Dział Stanowisko	Rodzaj czynności	Miejsce pracy	Godziny urzędowe	Ilość pacowników w służbie: pocztowej umysł.	pocztowej niższych	technicznej umysł.	technicznej niższych	Przydzielone rekwizyty imienne	Uwagi
	z przeniesienia:			37	22	2	—		
Dział Telekomunikacyjny	**Nadzorca.** Czynności jak załącznik dla 53 m. pr.	53	jak przy 51 m. pr.	—	—	—	1		
	Monterzy. Czynności jak załącznik dla 54—56 m. pr.	54-56	7—15 13—21*)	—	—	—	4		*) w godzinach od 7—15 trzech monterów i od 13—21 1 monter
	Monterzy. Czynności jak załącznik dla 57 i 58 m. pr.	57-58	7—15	—	—	—	2		
	Magazyn. Czynności jak załącznik dla 59 m. pr.	59	7—15 w niedz. i święta 9—11	—	—	—	1		
Dział nadawczo-oddawczy	**Pocztowa Służba Ochronna. P. S. O.** Czynności wykazane w osobnej insrukcji i planie P. S. O.	60	wykazane w planie P. S. O.	—	3	—	—		
	Kierowca pojazdów mechanicznych (ciężarowych) Czynności podane w załaczniku dla 61 m. pr.	61	podane w planie wymiany poczty i w rozkładzie kursów	—	1	—	—		
	Pomocnik Kierowcy wozów ciężarowych zarazem konwojent. Czynności podane w załączniku dla 62 m. pr.	62	jak przy 61 m. pr.	—	1	—	—		
	Ogółem:			37	27	2	8		

Załącznik do podziału czynności — miejsce pracy Nr. 1

Naczelnik Urzędu i Obwodu

1) Obowiązki i uprawnienia określone w Instrukcji Organizacyjnej Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 20 ex 1935, poz. 56, § 24, 25, 26, 27, 56, 57, 58.

2) Wydaje polecenia i zarządzenia bezpośrednio swemu zastępcy, kierownikom działów i placówkom poczt swego Obwodu, współpracuje z Naczelnikiem Rej. Urzędu p. t. w dziedzinie telekomunikacyjnej.

3) Przyjmuje raporty i sprawozdania codziennie z przebiegu służby w działach i w sprawach ważniejszych (przesyłki wartościowe i odpowiedzialność materialna).

4) Przegląda raporty i sprawozdania kontroli placówek p. t. w Obwodzie i wydaje odpowiednie dyspozycje.

5) Przydziela kierownikom działów ważniejsze akta i sprawozdania do dalszego opracowania i załatwienia.

6) Załatwia sprawozdania ogólnej natury, przedstawia je Dyrekcji Okręgu i podpisuje wszyskie akta i sprawozdania, przedstawiane Dyrekcji Okręgu, Władzom i Urzędom powiatowym, nadto wszystkie zarządzenia i polecenia do placówek p. t. w Obwodzie.

7) Przyjmuje i decyduje względnie przedkłada do dalszej decyzji skierowane do niego zażalenia, wnioski i memoriały przewodniczącego Miejsc. Koła Zaw. Związku Prac. Poczt. i Telegr.

8) Opiniuje podania i prośby pracowników własnego i podległych mu placówek w Obwodzie, przedstawianych Dyrekcji Okręgu.

9) Wydaje opisy kwalifikacyjne pracowników Urzędu i Obwodu.

10) Nakłada kary porządkowe i grzywny na pracowników urzędu i Obwodu według dotyczących przepisów oraz o nałożonych karach i grzywnach zawiadamia pisemnie dotyczących pracowników.

11) Przeprowadza przynajmniej raz w miesiącu sprawdzenie stanu kasy głównej i głównego zapasu znaczków i stempli.

12) Przeprowadza przynajmniej raz na kwartał sprawdzenie każdej kasy manipulacyjnej — dział nadawczy poczt i telegr.

13) Przechowuje, uzupełnia i załatwia osobiście tajne akta, poufne i mob. Prowadzi sam ich protokół podawczy i urzymuje je w ścisłej ewidencji.

14) Zawiesza w czynnościach służbowych pracowników Urzędu i Obwodu w wypadkach prawem przewidzianych i przedstawia wnioski o zatwierdzenie Dyrektorowi Okręgu.

15) Wyznacza pracowników na poszczególne stanowiska kontrolne i miejsca pracy.

16) Sprawdza i podpisuje ogólny rachunek miesięczny w Urzędzie.

17) Urządza konferencje z kierownikami działów i kontrolerami w sprawach służbowych i z wszystkimi pracownikami urzędu w sprawach dokształceniowych przynajmniej raz w miesiącu i sam przewodniczy na tych zebraniach.

18) We wszystkich ważniejszych sprawach Urzędu i 0bwodu utrzymuje łączność ze swym zastępcą, tak by ciągłość pracy i służby była stale utrzymana w Urzędzie.

19) Przeprowadza osobiście inspekcje podległych placówek w Obwodzie 2—3 razy rocznie za aprobatą Dyrekcji Okręgu.

20) Prowadzi notatnik pieniężny na ryczałty kancelaryjny i pomieszczeniowy, oraz wydaje zlecenia wpłaty i wypłaty na i z rachunku miejscowego i wspólnie je podpisuje z pracownikiem 2 miejsca pracy.

21) Prowadzi księgę zarządzeń.

22) Prowadzi księgę zażaleń i przedstawia odpisy zażaleń Dyrekcji Okręgu.

23) Odbiór i otwieranie nadeszych dla Urzędu przesyłek poleconych i wartościowych z wyjątkiem przesyłek z nadmiarami i zasiłkami.

24) Kontrola sporadyczna w porze dziennej i nocnej służby wart i dyżurów nocnych, nocna kontrola przynajmniej raz w miesiącu.

25) Szczególny nadzór nad pomieszczeniami agencyj p. t. dostarczanymi przez kierowników agencyj i decyzja o przydatności ich dla celów pocztowych i o stanie ich zabezpieczenia przed pożarem i włamaniem.

26) Kieruje osobiście sekertariatem Urzędu.

27) Podpisuje własnoręcznie „Kartę wpłaty" nadmiaru kasowego do oddziału Narodowego Banku Polskiego oraz wypełnia i wysyła 2 doniesienia o nadmiarze kasowym do centrali P. K. O. w Krakowie i do wydziału kasowego Min. P. i T., nadto wygotowuje i wysyła „awizo" na podjęcie zasiłku kasowego w odz. Narodowego Banku Polskiego, oraz sprawdza podjęcie zasiłku i jego rachunkowe zaliczenie (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 2 ex 1945, poz. 24, § 9 i 12).

28) Przeprowadza szczegółowe oględziny taboru pojazdów mechanicznych i sprawdza ich stan techniczny. Kontroluje ruch pojazdów mech. w terenie i przedstawia Dyrekcji Okr. wnioski w sprawie ewent. zmiany kursów.

Granice odpowiedzialności

Odpowiedzialność służbowa i materialna Naczelnika Upt. unormowana jest instrukcją organizacyjną — Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 20 ex 1935, poz. 56, Rozdz. III, § 56 i zaczyna się z chwilą objęcia stanowiska Naczelnika Upt. bez żadnych zastrzeżeń, a kończy się z chwilą przekazania tych czynności innemu pracownikowi bez żadnego zausterkowania, wzgl. wówczas gdy nie wpłynęła reklamacja lub zażalenie pochodzące z okresu urzędowania Naczelnika Urzędu.

Odpowiada za całokształt działalności Urzędu i prawidłowy bieg służby, za celową, racjonalną i oszczędną gospodarkę ryczałtami pieniężnymi, za inwentarz Urzędu, za sumienne, celowe i sprawiedliwe dysponowanie personelem, oraz za wszelkie zaniedbania służbowe popełnione w zakresie czynności określonych regulaminem Urzędu.

Załącznik do podziału czynności — miejsce pracy 2
Sekretarz.

1) Prowadzenie dziennika podawczego pism nadchodzących i wysyłanych do i z Dyrekcji Okr. P. i T. Władz, urzędów i placówek pt.

2) Otwieranie przesyłek zwykłych nadchodzących pod adresem Urzędu z wyjątkiem pism poufnych.

Kolekcjonowanie czystopisów załatwień, aprobowanych przez Naczelnka Urzędu wspólnie z pracownikiem 4 miejsca pracy.

4) Prowadzenie ewidencji wszystkich pracowników Urzędu i Nadzoru Technicznego oraz kartoteki.

5) Sporządzanie wykazów zmian.

6) Notowanie zmian rodzinnych i uposażeniowych.

7) Wpisywanie kar porządkowych i dyscyplinarnych do zapisków osobowych odnośnych pracowników.

8) Wydawanie zaświadczeń służbowych za aprobatą Naczelnika Urzędu.

9) Załatwienie pism służbowych w sprawach osobowych.

10) Sporządzanie zestawień wynagrodzeń dodatkowych.

11) Prowadzenie ewidencji pracowników chorych, urlopowanych i nieobecnych w służbie.

12) Załatwienie spraw ubezpieczeń społecznych.

13) Potwierdzanie książeczek Ubezpieczalni Społecznej.

14) Sprawy rachunków kosztów podróży służbowych.

15) Ewidencja wpłat i wypłat na rachunku miejscowym.

16) Sprawy gospodarcze. Sprawdzanie rachunków i faktur na dostawy z ryczałtów kancelaryjnego i pomieszczeniowego.

17) Zakup przyborów kancelaryjnych na podsawie faktur i rachunków.

18) Przechowywanie i wydawanie przyborów kancelaryjnych poszczególnym działom według zleceń Naczelnika Urzędu.

19) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż znaczków pocztowych i ewidencja odsprzedawców.

20) Prowadzenie zapisku ryczałtu kancelaryjnego.

21) Prowadzenie zapisku ryczałtu pomieszczeniowego.

22) Prowadzenie księgi inwentarza — zapisku ewidencyjnego, sprzętu i zapisku ewidencyjnego pieczęci i stempli. Prowadzenie spisów inwentarza w poszczególnych ubikacjach urzędu.

23) Prowadzenie ewidencji pracowników uprawnionych do poboru umundurowania i sporządzanie zapotrzebowań na mundury.

24) Składnica druków manipulacyjnych — zamawianie, ewidencja, przechowywanie i wydawanie na działy.

25) Zamawianie, przechowywanie i wydawanie farby do datowników i plomb.

26) Administracja nieruchomościami — opał, światło, woda, zabezpieczenie przed włamaniem i pożarem.

27) Prowadzenie księgi pełnomocnictw.

28) Prowadzenie działu reklamacyjnego przesyłek pocztowych i odszkodowań za nie.

29) Sporządzanie wykazu organizacyjnego i przeglądu ruchu pocztowego i urzymywanie ich w aktualności. Sporządzanie napisów i wywieszek orientacyjnych.

30) Nadzór nad archiwum akt i pism służbowych.

Granice odpowiedzialności.

Odpowiedzialność służbowa i materialna za sumienne i terminowe prowadzenie wszelkich zapisków, wykazów i kartotek, za zgodność i prawdziwość rachunków na materiały zakupione bezpośrednio za zwykłym rachunkiem w wolnym handlu, oraz za wszelkie zaniedbania służbowe, popełnione w zakresie powierzonych mu regulaminem czynności.

Załącznik do podziału czynności — miejsce pracy 3

Kontrola Obwodu

1) Prowadzenie ewidencji wszystkich pracowników w placówkach w obwodzie.

2) Sporządzanie wykazów zmian pracowników w placówkach Obwodu.

3) Załatwianie pism w sprawie Obwodu i prowadzenie dziennika podawczego Obwodu.

4) Sprawy ubezpieczeń społecznych pracowników w placówkach Obwodu.

5) Czuwanie nad terminowym przedkładaniem rachunków miesięcznych, sprawozdań, wykazów i statystyk przez placówki Obwodu.

6) Zestawienie statystyczne placówek Obwodu.

7) Kontrola dokumentów oddawczych, sumariusza paczek i listów wartościowych placówek Obwodu.

8) Kontrola dokumentów placówek Obwodu pod względem zapasów kasowych.

9) Kontrola dokumentów placówek Obwodu — opłat i dopłat w obrocie pocztowym, opłat gotówkowych i kredytowanych z eksploatacji telekomunikacyjnej — XR 3.

10) Sporządzanie usterek kwotowych i wykazów usterek, wynikłych z kontroli opłat i dopłat placówek Obwodu.

11) Sprawy uruchamiania i zwijania placówek w Obwodzie.

12) Sprawy służby doręczeń, planów chodów i mapek obszarów pocztowych.

13) Sprawy połączeń pocztowych, traktowych, kolejowych, autobusowych i samolotowych.

14) Opracowywanie planów wymiany poczty i kierowania przesyłek oraz planu opróżniania skrzynek listowych.

15) Sprawy rozmieszczenia skrzynek listowych tak w miejscowych jak i zamiejscowych obszarach pocztowych.

16) Sprawy umów o przewóz poczty.

17) Przeglądy ruchu pocztowego, napisy i wywieszki orientacyjne w placówkach Obwodu.

18) Odpisy wykazów organizacyjnych placówek Obwodu.

19) Zestawienia składów osobowych jednostek eksploatacyjnych Obwodu.

20) Ewidencja służb nocnych w Obwodzie.

21) Wykaz lokali służbowych na terenie Obwodu, wynajętych i stanowiących własność P. P. T. i T. z wyszczególnieniem opłaty komornego za lokale służbowe oraz wpływów z opłat za pokoje gościnne i mieszkania osób prywatnych, mieszkających w budynkach własnych P. P. i T. T.

22) Ewidencja przydziału placówek Obwodu do urzędów zbiorczych i zasilających.

23) Ewidencja dozwolonych zapasów kasowych.
24) Wykaz sprzedawców znaczków pocztowych w Obwodzie.
25) Wykaz połączeń pocztowych na terenie Obwodu.

Granice odpowiedzialności.

Odpowiedzialność służbowa i materialna za dokładne sprawdzenie wszystkich dokumentów przydzielonych do Obwodu urzędów i agencyj p. t., a w szczególności za szczegółowe sprawdzenie sumariusza, opłat pobranych gotówką, za swierdzenie terminowego wysłania nadmiarów i zarachowania na przychód otrzymanych zasiłków kasowych, za zaniedbanie doniesienia Dyrekcji Okręgu o spostrzeżeniu niewłaściwej manipulacji przemawiającej za dopuszczeniem się nadużyć i za każdą szkodę, wynikłą z niedokładnego przeprowadzenia kontroli.

Ponadto odpowiedzialność służbowa i materialna za wszelkie zaniedbania służbowe, popełnione w zakresie powierzonych mu regulaminem czynności służbowych.

Załącznik do podziału czynności — miejsce pracy 4

Maszynistka.

1) Sporządzanie czystopisów pism służbowych odchodzących do D. O. P. i T. oraz urzędów p. t.
2) Przepisywanie pism i zarządzeń dla placówek p. t. w Obwodzie.
3) Kolacjonowanie czystopisów wspólnie z pracownikami 2 i 3 miejsca pracy.
4) Prowadzenie archiwum i składnicy akt.
5) Sporządzanie statystyk pocztowych urzędu obw. i placówek Obwodu.
6) Sporządzanie odręcznych formularzy manipulacyjnych.
7) Pomoc pracownikowi 2 miejsca pracy.

Granice odpowiedzialności.

Odpowiada służbowo za dokładne i sumienne wykonywanie przydzielonych regulaminem czynności.

Załącznik do podziału czynności — miejsce pracy 5

Aprowizacja.

1) Sprawy przydziału aprowizacji od Władz i Urzędów żywnościowych dla Urzędu Obwodowego i placówek w Obwodzie.
2) Prowadzenie kartoteki dla kart żywnościowych i kart na mleko i sporządzanie list na karty żywnościowe i mleczne.
3) Prowadzenie księgowości kuchni i konsumu.
4) Nadzór nad kuchnią, stołówką i konsumem.
5) Prowadzenie magazynu towarowego i żywnościowego .
6) Załatwianie pism służbowych z zakresu aprowizacji pracowników p. t. Urzędu Obwodowego i placówek Obwodu.
7) Pomoc w rozważaniu i wydawaniu towarów.
8) Wspólne zamykanie i otwieranie magazynu i lokalu konsumu z pracownikiem 7 miejsca pracy.

Granice odpowiedzialności.

Odpowiedzialność służbowa i materialna za sumienność i dokładność prowadzenia kartotek i księgowości oraz za zgodny z zarządzonym rozdzielnikiem i sprawiedliwy rozdział materiałów i środków spożywczych dla pracowników, oraz za wszelkie zaniedbania popełnione w zakresie powierzonych czynności regulaminem Urzędu.

Załącznik do podziału czynności — miejsca pracy 6

Aprowizacja.

1) Zakup artykułów spożywczych dla kuchni i stołówki.
2) Wydawanie dyspozycji i nadzór nad personelem kuchennym .
3) Inkasowanie gotówki za wydawane towary.
4) Rozliczanie się z wydatkowanych i zainkasowanych pieniędzy z pracownikiem 5 miejsca pracy
5) Pomoc w rozważaniu i wydawaniu towarów w konsumie.

Granice odpowiedzialności.

Odpowiedzialność służbowa i materialna za zgodność stanu gotówki zainkasowanej ze stanem rachunkowym oraz za sprawiedliwy rozdział środków spożywczych.

Załącznik do podziału czynności — miejsca pracy 7

Aprowizacja.

1) Czynności pomocnicze w magazynie i konsumie.
2) Rozważanie towaru do wydania.
3) Wydawanie towaru na odcinki kart żywnościowych i mlecznych, oraz towarów zakupionych na kwitariusze.
4) Rozliczanie się z towaru wydanego z magazynu i konsumu oraz z zainkasowanej gotówki z pracownikiem 5 miejsca pracy .
5) Prowadzenie księgi magazynowej i konsumowej.
6) Wspólne otwieranie i zamykanie lokali magazynowego i konsumowego z pracownikiem 5 miejsca pracy.

Granice odpowiedzialności.

Odpowiedzialność służbowa i materialna za sumienne, uczciwe i sprawiedliwe spełnianie czynności zleconych i przewidzianych regulaminem Urzędu.

Załącznik do podziału czynności — miejsce pracy 8

Kierownictwo działu nadawczo-oddawczego.

1) Kierownictwo i kontrola działu nadawczo-oddawczego zgodnie z postanowieniami Instrukcji Organizacyjnej, Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 20 ex 1935, poz. 56, 60, 61, 62 i 63.
2) Ogólny nadzór nad pracownikami działu.
3) Składanie codziennie ustnego sprawozdania z czynności działu Naczelnikowi Urzędu.

4) Zbieranie i przedkładanie dat i wyników rachunkowych do zestawień — wykazów statystycznych, periodycznych oraz ogólnego ruchu pocztowego. Sporządzanie miesięcznego wykazu obrotu.

5) Przeprowadzanie przynajmniej raz w miesiącu kontroli i rewizji kas manipulacyjnych i zapasów znaczkowych w dziale nadawczo-oddawczym.

6) Prowadzenie ewidencji składu osobowego pracowników działu czasu i miejsca ich zatrudnienia.

7) Czuwanie nad prawidłowym i terminowym odprowadzeniem gotówki z okienek manipulacyjnych działu do kasy głównej, oraz nad przepisowym kwitowaniem odbioru odwożonych pieniędzy.

8) Uzgadnianie stanu odprowadzonej gotówki z zestawieniem rachunkowym kontrolowanych ksiąg nadawczo-oddawczych i dokumentów.

9) Kontrola opłat gotówkowych i kredytowanych za nadane paczki zwykłe i wartościowe, listy wartościowe i polecone przed przekazaniem ich do rozdzielni.

10) Czuwanie nad terminową odprawą nadanego materiału do rozdzielni, nad terminową odprawą materiału na jazdy posłańcze i do dworca kolejowego oraz nad terminowym rozrobieniem materiału nadchodzącego i wyjściem doręczycieli na rejony doręczeń.

11) Czuwanie nad prawidłową kolejnością numeracji listów poleconych, wartościowych oraz paczek.

12) Kontrola codzienna sumariuszów poszczególnych stanowisk nadawczo-oddawczych na podstawie ksiąg nadawczych, oddawczych, kart i wykazów ładunku.

13) Kontrola dokumentów poszczególnych miejsc pracy. Codzienna szczegółowa kontrola stanowiska pobrań listowych i zleceń pocztowych. Otwieranie nadeszłych listów zleceniowych wspólnie z pracownikiem 11 miejsca pracy.

14) Szczegółowa kontrola przynajmniej raz w miesiącu magazynu oddawczego, paczkowego, badanie jakościowego i ilościowego stanu paczek, dokumentów oddawczych i sumariusza przychodowo-rozchodowego.

15) Badanie dokumentów przewozowych i opłat za nadeszłe paczki i prowadzenie wynikającej stąd korespondencji.

16) Kontrola prawidłowości służby doręczeń w terenie.

17) Kontrola terminowego opróżniania skrzynek listowych.

18) Nadzór nad przesyłkami i odsyłkami wyższej wartości i ich awizowanie.

19) Informowanie klienteli w sprawach pocztowo-nadawczych.

20) Prowadzenie księgi przesyłek niedoręczalnych.

21) Prowadzenie ewidencji i zapisku kas i kluczy kasowych działu nadawczo-oddawczego.

22) Przyjmowanie i badanie ważności pod względem formalnym pełnomocnictw pocztowych i przekazywanie ich do sekretariatu.

23) Sporządzanie i utrzymywanie w aktualności wyciągów z księgi pełnomocnictw pocztowych dla miejsc pracy ze służbą oddawczą oraz dla poszczególnych doręczycieli listowych.

24) Kontrola opłat za skrytki i przegródki.

25) Kontrola sporadyczna opłat za nadchodzące przesyłki listowe.

26) Dokonywanie protokólarnych przesłuchań pracowników odnośnie uchybień służbowych i przedkładanie ich Naczelnikowi Urzędu .

27) Kontrola stanu ilościowego i jakościowego zalegających przesyłek.

28) Przedstawianie wniosków co do: oceny kwalifikacyjnej pracowników w dziale nadawczo-oddawczym, obsady poszczególnych miejsc pracy, kar porządkowych.

29) Prowadzenie ewidencji i wydawanie druków manipulacyjnych ścisłego zarachowania dla działu nad.-odd.

30) Załatwianie pism służbowych, dotyczących działu nad.-odawczego, przydzielonych mu przez Naczelnika Urzędu, oraz reklamacyj odnoszących się do bieżącego miesiąca. Przekazywanie do archiwum dokumentów działu nad-oddawczego za ubiegły miesiąc.

31) Nadzór nad stanem ilościowym i jakościowym inwentarza, sprzętu i rekwizytów imiennych działu nad.-oddawczego, wykazanego w spisie inwentarza.

32) Sporządzanie dla każdego miejsca pracy w dziale nad.-oddawczym kart instrukcyjnych, podających szczegółowo wszystki eczynności wykonywanie na danym miejscu pracy i sposób ich wykonania.

Granice odpowiedzialności.

Odpowiedzialność służbowa i materialna kierownika działu unormowana jest Instrukcją Organizacyjną Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 20 ex 1935, poz. 56, rozdz. III, § 62 i zaczyna się z chwilą objęcia stanowiska bez żadnych zastrzeżeń, a kończy się z chwilą przekazania ych czynności innemu pracownikomi bez żadnego zausterkowania wzgl. wówczas, gdy nie wpłynęła reklamacja lub zażalenie pochodzące z zakresu jego urzędowania. Ponadto odpowiada służbowo i materialnie za dokładne sprawdzenie wszystkich dokumentów, sumariuszy, opłat pobranych gotówką załączników sparwdzanych sumariuszy i ksiąg nadawczych i oddawczych, za zgodność odprowadzonej codziennie przez poszczególne miejsca pracy gotówki do kasy głównej ze stanem rachunkowym, oraz za wszelkie zaniedbania służbowe, popełnione w zakresie powierzonych mu regulaminem czynności służbowych.

Załącznik do podziału czynności — miejsce pracy 9

Listy polecone — nadawanie.

1) Drobna sprzedaż znaczków i druków płatnych oraz stempli.

2) Przyjmowanie listów poleconych krajowych i zagranicznych, nadawanych pojedyńczo i na książkę nadawczą przez osoby prywatne, oraz władze i urzędy państwowe — nadto przyjmowanie przesyłek zwykłych i poleconych za opłatami kredytowanymi.

3) Prowadzenie wykazów opłat kredytowanych.

4) Odprawa nadanych przesyłek listowych do rozdzielni w godzinach planem wymiany przewidzianych .

5) Odprowadzanie gotówki do kasy głównej przed południem i po południu.

6) Pobór arkuszy księgi nadawczej listowej od kierownika działu.

7) Pomoc pracownikowi 11 miejsca pracy w godzinach od 16 do 18 przy wyrabianiu przekazów pobraniowych.

Granice odpowiedzialności.

Odpowiedzialność służbowa i materialna za zgodność odprowadzonej gotówki do kasy głównej ze stanem rachunkowym, oraz za wszelkie szkody i straty Skarbu Państwa, powstałe z zaniedbania służbowego popełnionego w zakresie powierzonych mu regulaminem czynności służbowych.

Załącznik do podziału czynności — miejsce pracy 10

Przesyłki listowe — wydawanie.

1) Drobna sprzedaż znaczków i druków płatnych

2) Dzielenie materiału zwykłego i zapisanego do przegródek i skrytek pocztowych .

3) Prowadzenie wykazu przegródek i skrytek pocztowych.

4) Wydawanie przesyłek zwykłych i zapisanych dla posiadaczy przegródek i skrytek oraz dla władz i urzędów .

5) Wydawanie przesyek zwykłych i zapisanych listowych adresowanych „poste restante".

6) Prowadzenie wykazu unieważnionych należytości.

7) Prowadzenie odpisu wykazu pełnomocnictw i utrzymywanie go w aktualności.

8) Poprawianie i uzupełnianie podręczników taryf i zbiorów przepisów, będących w użytkowaniu działu nad.-oddawczego.

9) Przyjmowanie przesyłek listowych poleconych w dni targowe i w godzinach silnego ruchu.

Granice odpowiedzialności.

Odpowiedzialność służbowa i materialna za wszelkie szkody i straty Skarbu Państwa, powstałe z zaniedbań służbowych, popełnionych w zakresie powierzonych mu regulaminem czynności służbowych.

Załącznik do podziału czynności — miejsce pracy 11

Pobrania, zlecenia, czasopisma.

1) Drobna sprzedaż znaczków i druków płatnych.

2) Sprawy związane z przyjmowaniem prenumeraty na czasopisma, adresowanie i wydawanie tychże

3) Przesyłki listowe pobraniowe, przesyłki zleceniowe ,wydawanie i inkasowanie kwot pobraniowych i zleceniowych, wygotowywanie przekazów pobraniowych i zlceniowych i wpłaty kwot zainkasowanych w 35 miejscu pracy, portestowanie weksli i zwrotna wysyłka niepodjętych przesyłek pobraniowych i dokumentów zleceniowych.

Prowadzi księgę oddawczą na przesyłki listowe pobraniowe. Prowadzi oddawczą księgę zleceń. Otwieranie komisyjne nadeszłych listów zleceniowych z kierownikiem działu 8 miejsca pracy. Wydaję dokumenty zleceniowe w terminach płatności doręczycielom 19 — 30 miejsca pracy do inkasa. Prowadzi wykaz zaprotestowanych weksli, oraz wykaz zainkasowanego podatku komunalnego. Przedstawia zaprotestowane weksle Naczelnikowi Urzędu celem zaopatrzenia ich pieczęcią urzędową. Prowadzi księgę oddawczą na zwrotne zaprotestowane weksle i zlecenia. Prowadzi wykaz pobranych opłat w gotówce za dokonane portesty zainkasowane od nadawcy zlecenia. Opłaty te odwozi w dniu inkasa do kasy głównej (32—33 miejsca pracy).

4) Obrachunek z doręczycielami odnośnie przesyłek listowych pobraniowych i zleceniowych.

5) Czynności pomocnicze zlecone przez kierownika działu.

Granice odpowiedzialności

Odpowiedzialność służbowa i materialna za zgodność odprowadzonej do kasy głównej gotówki ze stanem rachunkowym, oraz za wszelkie szkody i straty Skarbu Państwa, wynikłe z zaniedbań służbowych, popełnionych w zakresie powierzonych mu regulaminem czynności służbowych.

Załącznik do podziału czynności — miejsce pracy 12

Listy wartościowe i paczki, nadawanie i wydawanie.

1) Drobna sprzedaż znaczków i druków płatnych.

2) Podejmowanie formularzy księgi przyjętych paczek u kierownika działu nad.-oddawczego.

3) Przyjmowanie nadawanych listów wartościowych, paczek zwykłych i wartościowych, prywatnych i urzędowych.

4) Przechowywanie nadanych listów wartościowych w kasie do czasu odprawy i paczek przyjętych w magazynie wspólnie z pracownikiem fizycznym 13 miejsca pracy.

5) Odprawa przyjętych listów wartościowych i paczek do rozdzielni w godzinach przewidzianych planem wymiany.

6) Prowadzenie magazynu oddawczego paczek nadeszych przy wspólnej kontroli z pracownikiem niższym 13 miejsca pracy.

7) Wydawanie listów wartościowych i paczek adresatom.

8) Inkaso należytości pobraniowych listów wartościowych i paczek, wygotowywanie przekazów pobraniowych i nadawanie ich za książką nadawczą w kasie.

9) Prowadzenie magazynowego sumariusza przychodowo-rozchodowego i ksiąg oddawczych.

10) Ewidencja paczek nadliczbowych i brakujących.

Granice odpowiedzialności.

Odpowiedzialność służbowa i materialna za zgodność gotówki odprowadzonej do kasy głównej ze stanem rachunkowym, za ilość i stan nadanych i przyjętych do wydania przesyłek, za terminowy zwrot przesyłek nie podjętych, za terminowe zarachowanie zainkasowanych kwot oraz należytości ubocznych, oraz za wszelkie straty i szkody powstałe z zaniedbań służbowych popełnionych w zakresie poruczonych mu regulaminem czynności służbowych.

Załącznik do podziału czynności — miejsce pracy 13

Waga paczek i magazyn.

1) Czynności pomocnicze przy 12 miejscu pracy, ważenie nadawanych paczek, okartkowywanie ich, przechowywanie w magazynie i odprawa ich do rozdzielni.

2) Prowadzenie wspólnie z pracownikiem umysłowym 12 miejsca pracy magazynu oddawczego paczek. Wydawanie paczek.

3) Utrzymywanie w czystości datownika i stempli używanych w 12 miejscu pracy. Nadzór nad sprzątaczką.

Granice odpowiedzialności.

Odpowiedzialność służbowa i materialna za ilość i stan nadanych i przyjętych do magazynu paczek oraz za wszelkie szkody i straty Skarbu Państwa, wynikłe z zaniedbań służbowych popełnionych w zakresie powierzonych mu regulaminem czynności służbowych.

Załącznik do podziału czynności — miejsce pracy 14

Sortownia i rozdzielnia — Służba główna

1) Kontrola opłat przesyłek listowych ze skrzynek listowych miejskich, oraz nadchodzących do doręczenia.

2) Dzielenie przesyłek listowych nadanych, formowanie bezpośrednich wiązanek listowych lub worków wiązankowych listowych zwykłych i poleconych, przygotowywanie, formowanie i odprawa ładunku pocztowego zgodnie z planem wymiany poczty wspólnie z pracownikiem 15 miejsca pracy.

3) Opracowywanie nadeszłych zapisanych przesyłek listowych wspólnie z pracowikiem 15 miejsca pracy.

4) Wydawanie zapisanych do kart doręczeń przesyłek rejestrowanych doręczycielom i rozliczanie się z nimi po powrocie z rejonów.

5) Wydawanie przesyłek zapisanych opracowanych na poszczególne miejsca oddawcze.

6) Przechowywanie plombownicy i pieczęci do laku oraz zalegających w ekspedycji przesyłek zapisanych i wartościowych pod zamknięciem wspólnie z pracownikiem niższym 16 miejsca pracy.

7) Prowadzenie księgi raportów.

8) Nadzór nad służbą P. S. O., czynności Komendanta Obwodu P. S. O.

9) Odręczne sporządzanie formularzy przewozowych i przygotowywanie dokumentów na następną służbę.

Granice odpowiedzialności.

Odpowiedzialność służbowa i materialna za stan i ilość wszystkich przesyłek rejestrowanych oraz zwykłych od chwili ich prawidłowego odbioru i potwierdzenia ich odbioru bez zarzutu, za stan wszelkich innych przedmiotów odebranych od poprzednika bez zarzutu, nadto za wszelkie straty i szkody Skarbu Państwa, wynikłe z zakresu poruczonych czynności regulaminem Urzędu.

Załącznik do podziału czynności — miejsce pracy 15

Rozdzielnia — pomoc.

1) Dzielenie materiału listowego zwykłego, nadanego, ze skrzynek listowych i nadchodzącego do doręczenia, oraz czasopism.

2) Pomoc pracownikowi 14 miejsca pracy przy wyrabianiu materiału zapisanego dla doręczycieli i konsygnacji dla władz i urzędów.

3) Pomoc pracownikom 11 i 12 miejsca pracy przy wygotowywaniu przekazów pobraniowych i zleceniowych.

4) Pomoc pracownikowi 14 miejsca pracy przy formowaniu odsyłek i w interwencji przy odprawie jazd i konwojów posłańczych.

5) Czynności zlecone przez Naczelnika Up. wzgl. kierownika działu nad.-odawczego.

6) Wykonuje ogólny nadzór nad garażem samochodowym oraz taborem pojazdów mechanicznych i przechowuje klucze od garażu.

7) Wygotowuje i wydaje rozkazy wyjazdów i karty drogowe dla pojazdów mechanicznych, będących w ruchu codziennym.

8) Reguluje ruch pojazdów mechanicznych poza normalnie ustalonymi kursami w porozumieniu i na zlecenie Naczelnika Upt.

9) Codzienna kontrola wykonywanej przez kierowców konserwacji ogumienia na pojazdach mechanicznych oraz konserwacji akumulatorów, przewodów elektrycznych, nadto w porze zimowej chłodnic.

10) Sporządza miesięczny plan średnich remontów dla każdego pojazdu mechanicznego.

11) Wykonuje nadzór nad ruchem pojazdów mechanicznych, będących w służbie odnośnie stosowania się kierowców do przepisów o ruchu pojazdów mechanicznych na drogach publicznych oraz do miejscowych przepisów władz Bezpieczeństwa Publicznego.

12) Przesłuchuje protokólarnie kierowców pojazdów w wypadkach nieregularnego wykonywania przez nich jazd przewidzianych planami kursów pocztowych.

13) Kontroluje zużycie materiałów pędnych i smarów przez poszczególne pojazdy mechaniczne.

14) Oblicza i wygotowuje rachunki nadliczbowych godzin pracy, pełnionych przez kierowców pojazdów mechanicznych oraz miesięcznej kalkulacji kosztów eksploatacji pojazdów mechanicznych i utrzymania garażu.

15) Prowadzi magazyn materiałów pędnych i smarów przy pomocy pracownika niższego 18 miejsca pracy.

16) Wydaje z magazynu materiałów pędnych i smarów wspólnie z pracownikiem 18 miejsca pracy paliwa i smary za pokwitowaniem odbioru w księdze rozchodowej.

17) Prowadzi codziennie bieżącą księgę rozchodową paliwa i smarów, ewidencję pracy pojazdów mechanicznych i zużycia paliwa, smarów i ogumienia. Wpisuje do książek ewidencyjnych pojazdów (metryk) ewidencję ogumienia.

18) Prowadzi księgę sumarycznej ewidencji pracy i zużycia paliwa i smarów dziennie oraz księgę przychodowo-rozchodową paliwa i smarów.

19) Prowadzi księgę wyjazdów pojazdów mechanicznych.

20) Kontroluje zwracane rozkazy wyjazdów, wzgl. karty drogowe i wykonanie kursów, oraz oblicza odbyte kilometry przez każdy pojazd.

21) Sprawdza codziennie przestrzeganie prez kierowców obowiązku smarowania i oliwienia tych części (zespołów) pojazdów mechanicznych, które ze względu na swą pracę w przepisanym czasie tego wymagają.

22) Od powracającego z kursu drogowego do garażu kierowcy pojazdu odbiera rozkaz wyjazdu i rozkaz ten należycie wypełnia i podpisuje, nadto odbiera dokumenty rejestracyjne pojazdu i klucze zapłonowe, składa je w urzędzie, a wydaje je kierowcy przy rozpoczęciu następnej jazdy.

23) Kontroluje miesięcznie narzędzia pojazdów mechanicznych na podstawie ksiąg ewidencyjnych (metryk).

24) Od powracających z kursu drogowego kierowców odbiera raporty o stanie i sprawności pojazdu, a w wypadku zaistniałych uszkodzeń, spowodowanych karambolami, lekkomyślną i nieostrożną jazdą spisuje protokóły z kierowcami i przedstawia je Naczelnikowi Upt., ustalając z nim przyczynę wypadku i winę kierowcy lub osób trzecich. Stwierdzone niewłaściwości u kierowców jak niedbalstwo, stan nietrzeźwy itp. zgłasza pisemnie Naczelnikowi Upt.

25) Klucze od garażu i magazynu środków pędnych i smarnych przekazuje na noc raportem do działu telegraficznego — 45 miejsce pracy.

Granice odpowiedzialności.

Odpowiedzialność służbowa i materialna za ścisłe obliczenie godzin pracy nadliczbowych, pełnionych przez kierowców pojazdów mechanicznych, za wypadki spowodowane przez pojazdy mechaniczne niewycofane z ruchu mimo ich nieodpowiedniego stanu do użytku, a których stan zgłoszony przez kierowcę pojazdu nie został protokólarnie stwierdzony, za należyte przechowywanie materiałów pędnych i smarów oraz zgodność stanu tych materiałów ze stanem księgi przychodowo-rozchodowej, nadto za wszelkie zaniedbania służbowe, popełnione w zakresie powierzonych mu regulaminem czynności służbowych.

Załącznik do podziału czynności — miejsce pracy 16

Rozdzielnia — służba główna.

1) Służba główna w rozdzielni i ekspedycji — przygotowywanie chorągiewek adresowych do worków na całą służbę, pobór, odbiór i przygotowanie przyborów pakunkowych, plomb, szpagatu i worków, potrzebnych do formowania odsyłek.

2) Przechowywanie drugiego klucza od kasy kufrowej i wspólne zamykanie przesyłek rejestrowanych i wartościowych z pracownikiem umysłowym 14 miejsca pracy.

3) Utrzymywanie w czystości datowników i stempli, używanych w rozdzielni i w ekspedycji listowej.

4) Formowanie odsyłek przewidzianych planem wymiany.

5) Sprawdzanie całości oraz zamknięć odsyłek nadchodzących.

6) Otwieranie odsyłek nadeszłych i przeliczanie materiału zakartowanego w obecności pracownika umysłowego 14 miejsca pracy.

7) Konwój ładunku pocztowego do i z dworca kolejowego głównego oraz wymiana ładunku z upt. ....

8) Pobieranie i donoszenie materiału zwykłego i zapisanego do i z sekretariatu i poszczególnych okienek nad.-oddawczych.

Granice odpowiedzialności.

Odpowiedzialność służbowa i materialna za stan i ilość przechowywanych przesyłek pod wspólnym zamknięciem z pracownikiem 14 miejsca pracy oraz za wszelkie straty i szkody Skarbu Państwa, wynikłe z zaniedbania służbowego, popełnionego w zakresie poruczonych mu regulaminem czynności służbowych.

Załącznik do podziału czynności — miejsce pracy 17

Rozdzielnia — pomoc.

1) Pomocnicza służba w rozdzielni i ekspedycji, pomoc przy formowaniu i rozbiorze materiału zwykłego do wysłania i nadchodzącego.

2) Opróżnianie skrzynek listowych rozmieszczonych w miejscowym obszarze pocztowym.

3) Stemplowanie datownikiem przesyłek zwykłych, wyjętych ze skrzynek listowych i nadanych przy okienkach nadawczych.

4) Chody posłańcze do stacji kolejowej na przystanku i wymiana ładunku z ambulansami w czasie podanym w planie wymiany poczty i w rozkładzie kursów dworcowych.

Granice odpowiedzialności.

Odpowiedzialność służbowa i materialna za wszelkie szkody i straty Skarbu Państwa, powstałe z zaniedbań służbowych, wynikłych w zakresie poruczonych mu regulaminem czynności służbowych.

Załącznik do podziału czynności — miejsce pracy 18

Rozdzielnia — pomoc.

1) Czynności pomocnicze w rozdzielni i ekspedycji w czasie nieobecności pracowników niższych 16 i 17 miejsca pracy.

2) Pomoc pracownikowi niższemu 13 miejsca pracy przy ważeniu paczek i ich odprawie.

3) Pomoc doręczycielom listowym przy dzieleniu materiału, nadesłanego na rejony doręczeń.

4) Pomoc pracownikowi umysłowemu 17 miejsca pracy przy prowadzeniu magazynu środków pędnych i smarnych, oraz przy wydawaniu środków pędnych i smarnych pracownikowi 61 miejsca pracy.

Granice odpowiedzialności.

Odpowiedzialność służbowa i materialna za wszelkie zaniedbania służbowe, popełnione w zakresie powierzonych mu regulaminem czynności służbowych.

Załącznik do podziału czynności — 19 do 30 miejsca pracy

Doręczyciele miejscy.

1) Służba doręczeń listowa i pieniężna w miejscowym obszarze pocztowym, podzielonym na 10 rejonów doręczeń, podanych szczegółowo w wykazie organizacyjnym.

2) Dzielenie nadeszłego materiału zwykłego na rejony i układanie przesyłek według kolejności chodu na każdym rejonie.

3) Podejmowanie u pracownika 14 miejsca pracy poleconych przesyłek listowych, zapisanych do kart doręczeń.

4) Podejmowanie przesyłek pobraniowych i zleceniowych od pracownika 11 miejsca pracy i obrachunek z nim po powrocie z rejonu. Dokonywanie protestów weksli. Inkaso opłat radiofonicznych i obrachunek z pracownikiem 47 miejsca pracy.

5) Obrachunek z pracownikiem umysłowym 14 miejsca pracy odnośnie podjętych do doręczenia przesyłek zapisanych.

6) Podejmowanie w dziale obrotów pieniężnych dokumentów i gotówki do wypłaty oraz obrachunek po powrocie z rejonu z pracownikiem 34 miejsca pracy.

7) Prowadzenie i utrzymywanie w aktualności zapisku wyciągów z księgi pełnomocnictw odnośnie adresatów w danym rejonie doręczeń osobno przez każdego doręczyciela.

8) Adresowanie czasopism prenumerowanych przez pocztę.

9) Wydawanie czasopism w niedziele i święta adresatom zgłaszającym się po odbiór w urzędzie.

Granice odpowiedzialności.

Odpowiedzialność służbowa i materialna za wypłatę przekazowych kwot właściwym odbiorcom, za zgodność stanu i ilości podjętych do doręczenia przesyłek i gotówki ze stanem i ilością doręczonych przesyłek i gotówki, za zgodność stanu zainkasowanej gotówki ze stanem rachunkowym, za przyjęte i niezausterkowane falsyfikaty oraz za wszelkie straty i szkody Skarbu Państwa wynikłe z zaniedbania służbowego, popełnionego w zakresie poruczonych mu regulaminem czynności służbowych.

Załącznik do podziału czynności — 31 miejsca pracy

Kierownik działu obrotów pieniężnych.

1) Kierownictwo i kontrola działu obrotów pieniężnych zgodnie z postanowieniami Instrukcji Organizacyjnej — Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 20 ex 1935 r. poz. 56, §§ 60, 61, 62, 63.

2) Ogólny nadzór nad czynnościami pracowników działu.

3) Składanie codziennie ustnego sprawozdania z czynności działu Naczelnikowi Urzędu.

4) Zbieranie i przedkładanie dat i wyników rachunkowych do zestawień wykazów statystycznych, periodycznych, ogólnego ruchu pocztowego, oraz wykazu obrotu.

5) Przeprowadzanie przynajmniej raz w miesiącu rewizji kasy głównej gotówkowej i znaczkowej.

6) Prowadzenie ewidencji składu osobowego pracowników działu, czasu i miejsca ich zatrudnienia.

7) Czuwanie nad prawidłowym i terminowym odwożeniem gotówki z okienek manipulacyjnych działu nad.-odawczego i telekomunikacyjnego oraz od doręczycieli pieniężnych.

8) Kontrola wpłaconych i wypłaconych przekazów pocztowych.

9) Kontrola rachunków dziennych i dokumentów wpłat i wypłat P. K. O. oraz kontrola wszystkich dokumentów i żurnali kasowych.

10) Przechowywanie stempla okręgowego i umieszczanie odcisku tego stempla na dokumentach, księgach i wykazach, zgodnie z przepisami.

11) Kontrola wydanych książeczek wkładkowych P.K.O.

12) Sprawdzanie zamówień i zezwalanie udzielenia zasiłków kasowych przydzielonym do obwodu placówkom.

13) Podpisywanie kart wpłaty i czeków żyrowych na oddz. Nar. Banku Polskiego dla poboru zasiłków i uskuteczniania wpłat nadmiarów kasowych. Przechowuje w kasie głównej (w tresorze) książeczkę czeków żyrowych.

14) Nadzór nad prawidłowością formowania nadmiarów i zasiłków kasowych .

15) Kontrola nadchodzących do wypłaty przekazów pocztowych, badanie i wygotowywanie zapytań co do ich autentyczności.

15 a) Prowadzenie wykazu braków i nadwyżek.

16) Codzienne sprawdzanie gotówkowego zapasu końcowego kasy głównej i sprawdzanie zgodności jego ze stanem rachunkowym.

17) Prowadzenie ewidencji i zapisku kas, kluczy kasowych i duplikatów kluczy dla całego urzędu.

18) Sporządzanie i utrzymywanie w aktualności wyciągów z księgi pełnomocnictw dla użytku pracowników działu obrotów pieniężnych.

19) Dokonywanie protokólarnych przesłuchań pracowników odnośnie uchybień służbowych i przedkładanie ich Naczelnikowi Urzędu.

20) Przedstawia wnioski co do: oceny kwalifikacyjnej pracowników działu obrotów pieniężnych, obsady poszczególnych miejsc pracy, kar porządkowych.

21) Przechowuje, prowadzi ewidencję i wydaje druki manipulacyjne podlegające ścisłemu zarachowaniu odnośnie działu obrotów pieniężnych.

22) Czuwa nad stanem ilościowym przedmiotów, sprzętu i rekwizytów imiennych w dziale obrotów pieniężnych, wykazanym w spisie przedmiotów inwentarza.

23) Załatwia pisma służbowe, dotyczące działu obrotów pieniężnych, przydzielone mu przez Naczelnika Urzędu, oraz reklamacje dotyczące tego działu.

24) Nadzór nad otwieraniem i zamykaniem lokalu kasowego przez skarbnika i likwidatora.

25) Sporządza dla każdego miejsca pracy w dziale obrotów pieniężnych karty instrukcyjne, obejmujące wszystkie czynności wykonywane na danym miejscu pracy i dokładny sposób ich wykonania.



Granice odpowiedzialności.

Odpowiedzialność służbowa i materialna kierownika działu unormowana jest instrukcją organizacyjną, Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 20 ex 1935, poz. 56, Rozdz. III, § 62 i zaczyna się z chwilą objęcia stanowiska bez żadnych zastrzeżeń, a kończy się z chwilą przekazania tych czyności innemu pracownikowi bez żadnego zausterkowania względnie wówczas, gdy nie

wpłynęła reklamacja lub zażalenie, pochodzące z okresu jego urzędowania. Odpowiada służbowo i materialnie za dokonanie terminowej i dokładnej kontroli wszystkich zestawień ksiąg i dokumentów kasowych, za straty i szkody jakieby Skarb Państwa poniósł z tytułu zaniedbania przeprowadzenia należytej kontroli, nadto za wszelkie zaniedbania służbowe popełnione w zakresie poruczonych mu regulaminem czynności służbowych.

Załącznik do podziału czynności — 32 miejsce pracy

Skarbnik.

1) Czynności skarbnika kasy głównej (XR 1).

2) Przechowywanie wspólnie z likwidatorem gotówki i głównego zapasu znaczków pocztowych i druków płatnych w kasie głównej.

3) Uskutecznianie wszelkich wypłat jednorazowych, wypłat i wpłat z rachunku miejscowego, wypłat przekazów kasowych zalikwidowanych przez pracowników 33 miejsca pracy.

4) Hurtowna sprzedaż znaczków pocztowych i druków płatnych oraz znaczków stemplowych odsprzedawcom znaczków pocztowych oraz wydawanie zasiłków znaczków pocztowych i druków płatnych za kwitem wszystkim okienkom nadawczo-oddawczym oraz doręczycielom.

5) Wypłata uposażeń służbowych pracownikom własnego urzędu.

6) Wydawanie gotówki — zaliczek — pracownikowi 36 miejsca pracy do wypłat przekazowych i P.K.O. i rozliczanie się z nim po godzinach urzędowych.

7) Wydawanie gotówki doręczycielom do wypłaty i rozliczanie się z nimi po powrocie z rejonów doręczeń.

8) Przyjmowanie gotówki od pracownika 35 m. pracy z tytułu wpłat przekazowych i P.K.O. i kwitowanie ich odbioru na odpowiednich zestawieniach.

9) Potwierdzanie odbioru przesyłek wartościowych z nadmiarami kasowymi oraz zasiłkami dla urzędu wspólnie z pracownikiem 33 miejsca pracy.

10) Otwieranie i odliczanie gotówki z nadesłanych nadmiarów kasowych z placówek obwodu w obecności likwidatora — 33 m. pracy, i pracownika niższego 37 miejsca pracy.

11) Udzielanie i formowanie zasiłków gotówkowych placówkom obwodu na podstawie sprawdzonych i zatwierdzanych zamówień zasiłków wspólnie z likwidatorem i pracownikiem niższym 37 m. pracy.

12) Podpisywanie wspólnie z likwidatorem kart wpłaty i czeków żyrowych na Nar. Bank Polski dla poboru zasiłków i uskuteczniania wpłat nadmiarów kasowych do oddziału Nar. Banku Polskiego. Wspólnie z likwidatorem formowanie nadmiarów bankowych i ich odprawa do banku oraz odbiór zamówionych zasiłków bankowych.

13) Wspólnie z likwidatorem przeliczanie i zamykanie gotówki pozostałej z końcem dnia obrachunkowego w skarbcu.

14) Przechowywanie klucza pierwszego od skarbca i jego duplikatu.

15) Podpisywanie rachunków miesięcznych i ich załączników wspólnie z likwidatorem.

16) Przechowywanie i wydawanie pracownikowi 36 m. pracy książeczek oszczędnościowych P.K.O.

17) Wspólne z likwidatorem zamykanie lokalu kasy głównej.

Granice odpowiedzialności.

Odpowiedzialność służbowa i materialna wspólnie z likwidatorem — 35 m. pracy, za zgodność stanu kasy głównej ze stanem rachunkowym, za zgodność wszelkich wpływów i rozchodów kasowych z dowodami kasowymi, za przekroczenia dozwolonych zapasów kasowych, za terminowę przedkładanie rachunków miesięcznych i dekadowych, za zgodność stanu wysyłanych nadmiarów kasowych z wpisami do rewersów kontrolnych, za należyte zarachowanie nadeszłych zasiłków gotówkowych i znaczkowych, ponadto odpowiada służbowo i materialnie za przyjęte i niezausterkowane falsyfikaty, oraz wszelkie ominięcia obowiązujących przepisów i zaniedbania wynikłe z niewykonania poruczonych mu regulaminem czyności służbowych.

Załącznik do podziału czynności — 33 miejsce pracy

Likwidator.

1) Czynności likwidatora kasy głównej (XR 1).

2) Prowadzenie przepisanych podręcznych zestawień i zapisków rachunków miesięcznych i wszystkich ich załączników oraz rachunku znaczków pocztowych i stempli.

3) Miesięczne i okresowe zamykanie i sumowanie tych rachunków i podpisywanie wspólnie ze skarbnikiem.

4) Likwidacja wszelkich wpłat i wypłat dokonywanych przez skarbnika.

5) Wykonywanie czynności wspólnie i przy wzajemnej kontroli ze skarbnikiem, wykazanych w 32 m. pracy pod pozycjami 2, 4, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 17.

6) Przechowywanie drugiego klucza od skarbca i jego duplikatu i wspólne zamykanie i otwieranie skarbca ze skarbnikiem.

7) Ewidencja książeczek wkładkowych P.K.O. i ich zapotrzebowanie.

8) Otwieranie i zamykanie lokalu kasowego wspólnie ze skarbnikiem, odbieranie i oddawanie klucza od lokalu kasowego w 45 miejscu pracy .

9) Sporządzanie list płatniczych dla pracowników urzędu i przedstawianie ich Dyrekcji Okręgu do zalikwidowania.

Granice odpowiedzialności.

Wspólna ze skarbnikiem odpowiedzialność służbowa i materialna, wykazana przy 32 miejscu pracy ponadto odpowiedzialność służbowa i materialna za zgodność i prawdziowość wszelkich zalikwidowanych kwot, oraz za wszelkie zaniedbania poruczonych mu regulaminem czynności, wreszcie odpowiedzialność służbowa za staranne prowadzenie zapisków i dzienników kasowych.

Załącznik do podziału czynności — 34 miejsce pracy

Licznik kasy głównej.

1) Czynności licznika kasy zasiłkowej i nadmiarowej.

2) Pomoc skarbnikowi i likwidatorowi kasy głównej przy wygotowywaniu pieniężnych kart do-

ręczeń dla doręczycieli pieniężnych, oraz przy sprawdzaniu kart doręczeń po powrocie doręczycieli z rejonów doręczeń.

3) Pomoc pracownikowi 35 m. pracy (wpłaty przekazowe i P.K.O.) przy przeliczaniu większych wpłat gotówkowych, nadawanych przy okienku, oraz przy formowaniu paczek banknotowych i woreczków bilonowych.

4) Wykonywanie czynności konwojenta nadmiarów kasowych do Oddziału Banku Nar. Polski, oraz kontrola liczenia tych nadmiarów przez pracowników Oddziału B. N. P.

5) Odbiór i konwój zasiłku pieniężnego dla Upt. z Oddziału Banku N. P.

Granice odpowiedzialności.

Odpowiedzialność służbowa i materialna za zgodność stanu gotówkowego z ilościami wykazanymi na opaskach pakietów banknotowych względnie na chorągiewkach woreczków bilonowych, sprawdzanych i podpisywanych przez licznika za przeliczane a nie zausterkowane falsyfikaty, nadto za wszelkie straty i szkody Skarbu Państwa, wynikłe z nieprzestrzegania obowiązujących przepisów i nie wykonania czynności poruczonych mu regulaminem.

Załącznik do podziału czynności — 35 miejsce pracy

Wpłaty kasowe.

1) Przyjmowanie wpłat na przekazy pocztowe i dowody wpłaty P.K.O., czynności likwidatora i kasjera.

2) Przyjmowanie wpłat na książeczki oszczędnościowe P.K.O.

3) Drobna sprzedaż znaczków pocztowych i druków płatnych.

4) Pobór arkuszy księgi nadanych przekazów od kierownika działu obr. pieniężnych i zwrot kierownikowi działu zapisanych arkuszy i rachunków dziennych P.K.O. wraz z załącznikami do kontroli, wysyłki i przechowania.

5) Odprowadzanie wpłaconej gotówki do kasy głównej o godz. 10.30 i 18-tej.

6) Przechowywanie datownika w przerwach urzędowania w kasie podręcznej.

Granice odpowiedzialności.

Odpowiedzialność służbowa i materialna za zgodność stanu kasy ze stanem rachunkowym i za przyjęte i niezausterkowane falsyfikaty, nadto za wszelkie sraty i szkody Skarbu Państwa, wynikłe z nieprzestrzegania obowiązujących przepisów i niewykonywania czynności poruczonych mu regulaminem.

Załącznik do podziału czynności — 36 miejsce pracy

Wypłaty kasowe.

1) Podejmowanie gotówki w kasie głównej do wypłat.

2) Uskutecznianie wypłat na przekazy pocztowe i przekazy P.K.O. oraz wypłat doraźnych z książeczek P.K.O., czynności kasjera i likwidatora.

3) Wydawanie rachunków dziennych wypłat z dowodami kierownikowi działu do kontroli likwidatorowi kasy głównej do zaksięgowania.

4) Odwożenie zbędnej gotówki do kasy głównej o godz. 18-ej.

5) Przechowywanie datownika w czasie przerw urzędowych w kasie podręcznej.

6) Czynności pomocnicze w kasie głównej według zleceń kierownika działu obrotów pieniężnych.

Granice odpowiedzialności.

Odpowiedzialność służbowa i materialna za zgodność stanu kasy ze stanem rachunkowym, za wypłatę przekazów sfałszowanych i niesprawdzonych przez kierownika działu, za wypłatę kwot przekazanych właściwym odbiorcom, za przekroczenie terminu podjęcia przekazanych kwot i za terminowy zwrot przekazów, za doraźne wypłaty z książeczek wkładkowych P.K.O., za przyjęcie falsyfikatów i za wszelkie straty Skarbu Państwa wynikłe z nieprzestrzegania przepisów i zaniedbania wykonania czynności poruczonych mu regulaminem.

Załącznik do podziału czynności — 37 miejsce pracy

Pomoc kasowa.

1) Pomoc w dziale obrotów pieniężnych.

2) Zaopatrywanie datownikiem dzienym nadanych i nadchodzących przekazów poczt. w obecności kierowników działu.

3) Formowanie i pakowanie udzielonych zasiłków, oraz odsyłanych nadmiarów kasowych w obecności skarbnika i likwidatora.

4) Sporządzanie i plombowanie i przeważanie worków bilonowych w obecności skarbnika i likwidatora.

5) Otwieranie i interwencja przy przeliczaniu nadeszłych zasiłków i nadmiarów kasowych. Liczenie bilonu na tacach.

6) Odnoszenie nadanych przekazów i przesyłek kasowych do rozdzielni i sortowni.

7) Konwój nadmiarów i zasiłków do i z Oddziału Nar. Banku Polsk. wspólnie z pracownikiem umysłowym 34 miejsca pracy.

8) Nadzór nad lokalem kasowym podczas sprzątania.

9) Pomoc w okienkach kasowych.

10) Utrzymywanie w czystości datowników i stempli.

Granice odpowiedzialności.

Odpowiedzialność służbowa za wszelkie zaniedbania wynikłe z niewykonania dokładnego czynności poruczonych mu podziałem czynności.

Załącznik do podziału czynności — 38 miejsce pracy

Kierownik Działu Telekomunikacyjnego i zastępca Naczelnika Up.

1) Kierownictwo i kontrola działu telekomunikacyjnego zgodnie z postanowieniami instrukcji organizacyjnej — Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 20 ex 1935, poz. 56, §§ 60, 61, 62, 63.

2) Ogólny nadzór nad czynnościami pracowników działu.

3) Składanie codziennie ustnego sprawozdania z czynności działu naczelnikowi urzędu.

4) Zbieranie i przedkładanie dat i wyników rachunkowych do zestawień wykazów statystycznych, periodycznych oraz ogólnego ruchu telekomunikacyjnego.

5) Przeprowadzanie przynajmniej raz w miesiącu rewizji kasy stanowiska nadawczego telegraficznego i telefonicznego.

6) Prowadzenie ewidencji składu osobowego pracowników działu telekom. czasu i miejsca ich zatrudnienia.

7) Czuwanie nad prawidłowym i terminowym odwożeniem gotówki z działu telekomunik. i okienka nadawczego telekom. do kasy głównej.

8) Wygotowywanie rachunku należności za służbę nocną, podejmowanie gotówki w kasie głównej i wypłaty tych należności.

9) Dokonywanie protokólarnych przesłuchań pracowników odnośnie uchybień służbowych i przedkładanie ich naczelnikowi up.

10) Przedstawianie wniosków co do: oceny kwalifikacyjnej pracowników działu telekomunikacyjnego, obsady poszczególnych miejsc pracy, kar porządkowych.

11) Czuwa nad stanem ilościowym przedmiotów inwentarza sprzętu i rekwizytów imiennych w dziale telekomunikacyjnym, wykazanym w spisie przedmiotów inwentarza.

12) Załatwia pisma służbowe dotyczące działu telekomunikacyjnego, przydzielone mu przez Naczelnika Urzędu, oraz reklamacje dotyczące tego działu.

13) Opracowuje i przedstawia wnioski na instalacje urządzeń telekomunikacyjnych wspólnie z kierownikiem Nadzoru Technicznego.

14) Przeprowadzanie kontroli miesięcznych rachunków telefoniczno - telegraficznych placówek w Obwodzie.

15) Sprawdzanie dziennika kasowego opłat za rozmowy przeprowadzane z rozmownicy telefonicznej na podstawie kart zgłoszeniowych. Inkasowanie kredytowanych opłat telefonicznych.

16) Prowadzenie dziennika kasowego opłat telegraficznych i telefonicznych kredytowanych oraz opłat wstępnych i instalacyjnych nadto codzienne odwożenie gotówki do kasy głównej po sprawdzeniu zgodności jej ze stanem rachunkowym przez pracownika 39 miejsca pracy.

17) Kontrola wyrywkowa miesięcznych rachunków telefonicznych wygotowywanych przez pracownika 39 miejsca pracy.

18) Kontrola przewodów krajowych i międzynarodowych telefonicznych i telegraficznych w czasie nieobecności technika.

19) Prowadzi dziennik przebiegu służby (Dz. Urz. M. P. i T. 4/45).

20) Kontrola pracy telefonistek, ich obserwacja wzrokowa i słuchowa. Pilnowanie prawidłowej obsługi technicznej łącznic, prowadzenie zapisku o obserwacji i prowadzenie notatnika usterek popełnianych przez pracowników.

21) Kontrola ruchu centrali mm. Obsada centrali według podziału, regulowanie ruchu na łącznicach, przeglądanie zaległych kartek na łącznicach, sprawdzanie czasu oczekiwania i wydawanie ewentualnych zarządzeń zapobiegawczych. Regulowanie zastępstw na posiłki.

22) Kontrola telegramów przekazowych i prowadzenie dziennika kontrolnego dla telegramów przekazowych, odprawa skontrolowanych telegramów przekazowych do pracownika 31 miejsca pracy.

23) Prowadzenie i uzupełnianie kartotek i spisu abonentów. Prowadzenie wykazu deklaracyj i sprawdzanie uprawnień do prowadzenia rozmów międzymiastowych.

24) Kontrola działu telegraficznego, dziennika przebiegu służby i wydawanie zarządzeń w wypadku zalegania telegramów.

25) Zastępstwo Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności służbowej. W tym wypadku obowiązki i uprawnienia jak w 1 m. pracy.

26) Szkolenie i dokształcanie pracowników działu. Sporządza dla każdego miejsca pracy w dziale telekomunikacyjnym karty instrukcyjne podające szczegółowo wszystkie czynności wykonywane na danym miejscu pracy i sposób ich wykonania.

27) Wydawanie zarządzeń dotyczących stosowania rygorów względem abonentów zalegających z opłatami ponad ustalony przepisami termin i sprawdzanie wykonania tych zarządzeń.

28) Dochodzenia pretensji p. p. P. P. T. i T. z tytułu zaległych opłat telefoniczno-telegraficznych na drodze administracyjnej.

Granice odpowiedzialności.

Odpowiedzialność służbowa i materialna zastępcy Naczelnika Urzędu i Kierownika działu unormowana jest instrukcją organizacyjną, Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 20/935, poz. 56, Rozdz. III, § 59 i 62 i zaczyna się z chwilą objęcia stanowiska bez żadnych zastrzeżeń, a kończy się z chwilą przekazania tych czynności innemu pracownikowi bez żadnego zausterkowania, wzgl. wówczas, gdy nie wpłynęła reklamacja lub zażalenie pochodzące z okresu jego urzędowania. Odpowiada służbowo i materialnie za dokonanie terminowej i dokładnej kontroli dzienników kasowych, telegraficznych i telefonicznych miejscowego Urzędu i placówek przydzielonych do Obwodu, za terminowe odprowadzanie zainkasowanej gotówki za opłaty wstępne i należytości kredytowane i zgodność jej ze stanem rachunkowym oraz za wszelkie straty Skarbu Państwa, jakie mogłyby wyniknąć z zaniedbania wykonania czynności poruczonych mu podziałem czyności regulaminem.

Załącznik do podziału czynności — 39 miejsce pracy

Kontrola telegrafu.

1) Kontrola działu telegraficznego i w czasie nieobecności kierownika działu telekomunikacyjnego wykonywanie czynności wykazanych przy 38 miejscu pracy pod pozycjami 2, 7, 16, 19, 20, 21, 22, 23, 25.

2) Codzienne sprawdzanie dziennika kasowego nadanych telegramów na podstawie oryginalnych telegramów.

3) Prowadzenie dziennika telegramów służbobowych i meteorologicznych osobno nadanych i osobno nadeszłych.

4) Prowadzenie wykazu skrótów adresowych i uzupełnianie adresów na skrótach telegraficznych.

5) Informowanie abonentów telef. w zakresie służby telegraficznej.

6) Kontrola taryfikacji telegramów nadawanych przez abonentów.

7) Sprawdzanie dzienników ruchu telefonicznego i dzienników przebiegu służby. Sprawdzanie kart zgłoszeniowych rozmów kredytowanych, telegramów własnych i przechodowych odnośnie czasu nadania, względnie przyjęcia i wydania.

8) Sprawdzanie taryfikacji rozmów kredytowanych.

9) Sortowanie telegramów według Nr. aparatów oraz bloków i składanie całości do archiwum.

10) Segregacja skontrolowanych kartek zgłoszeniowych i wygotowywanie rachunków telefonicznych dla abonentów.

11) Prowadzenie wykazu kontrolnego kartek zgłoszeniowych na rozmowy międzymiastowe. Wydawanie tych kartek obsłudze aparatowej oraz ich ilościowa kontrola.

12) Prowadzenie rozdzielnika dla telegraficznych okólników.

13) Prowadzenie spisu miejscowości utrzymujących bezpośrednie połączenia telegraficzne.

14) Prowadzenie ewidencji abonentów, którzy wyrazili życzenie odbierania telegramów telefonem.

15) Uzupełnianie spisu urzędów, nomenklatury międzynarodowej dzienników i zarządzeń oraz taryfy telegraficznej.

Granice odpowiedzialności.

Odpowiedzialność służbowa i materialna pracownika kontrolnego normuje instrukcja organizacyjna § 62 w sposób podany w granicach odpowiedzialności przy 38 miejscu pracy. Ponadto pracownik 39 m. pracy odpowiada służbowo i materialnie za wszelkie straty i szkody Skarbu Państwa, wynikłe z zaniedbania dokładnego wykonania wszystkich czynności poruczonych mu regulaminem urzędu.

Załącznik do podziału czynności — 40 miejsce pracy

1) Obsługa centrali telefonicznej międzymiastowej.

2) Prowadzenie dziennika ruchu telefonicznego w okresach, w których prowadzenie tego dziennika zostało zarządzone, nadto dziennika przebiegu służby oraz wystawianie kart zgłoszeniowych.

3) Prowadzenie wykazu kontrolnego kartek zgłoszeniowych.

4) Przyjmowanie zgłoszeń na rozmowy telefoniczne kredytowane i taryfikacja tychże, oraz zgłoszeń na rozmowy m/m. z rozmownicy telefonicznej.

5) Przeprowadzanie rozmów zgłoszonych m/m.

6) Prowadzenie zapisku uszkodzeń obwodów międzymiastowych i abonentowych i zgłaszanie tych uszkodzeń organom technicznym.

7) Wpis rozmów wychodzących, przechodzących i nadeszłych do dziennika przebiegu służby.

8) Obsługa centrali telegr. w porze nocnej.

Granice odpowiedzialności.

Odpowiedzialność służbowa i materialna za wszelkie straty i szkody Skarbu Państwa, wynikłe z przeprowadzenia połączeń telekomunikacyjnych bez wygotowania kart zgłoszeniowych na rozmowy m/m kredytowane i bez wpisu ich do dziennika aparatowego, oraz uszkodzeń urządzeń telekomunikacyjnych, powstałych ze złej woli, nadto z zaniedbania wykonania czynności poruczonych mu regulaminem urzędu.

Załącznik do podziału czynności — 41/42 miejsce pracy.

1) Pomoc w obsłudze centrali telefonicznej międzymiastowej.

2) Czyności jak przy 40 miejscu pracy, poz. 2, 3, 4, 5, 6.

Granice odpowiedzialności.

Jak przy 41 miejscu pracy.

Załącznik do podziału czynności — 43 miejsce pracy

1) Obsługa centrali telefonicznej miejscowej.

Przyjmowanie i taryfikacja telegramów od miejscowych abonentów i wydawanie abonentom nadchodzących telegramów telefonem.

3) Statysyka rozmów miejscowych.

4) Przeprowadzanie rozmów miejscowych, zgłoszonych z rozmównicy miejscowej.

Granice odpowiedzialności.

Odpowiedzialność służbowa za wszelkie zaniedbania popełnione w zakresie powierzonych mu czynności regulaminem urzędu.

Załącznik do podziału czynności — 44 miejsce pracy

1) Pomoc w obsłudze centrali telefonicznej miejscowej.

Czyności jak przy 43 m. pracy, poz. 2, 3 i 4.

Granice odpowiedzialności.

Jak przy 43 miejscu pracy.

Załącznik do podziału czyności — 45 miejsce pracy

1) Aparatowa służba telegraficzna na aparatach Morsa i szybkobieżnych.

2) Prowadzenie dziennika aparatowego telegraficznego.

3) Wydawanie i odbieranie telegramów nadanych ,przechodowych i nadchodzących przewodami i aparatami telegraficznymi, względnie telefonicznymi.

4) Przyjmowanie i wydawanie telefonem telegramów od i do urzędów i agencyj, nie mających połączeń telegraficznych.

5) Odprawa nadeszłych do doręczenia telegramów dla abonentów telefonicznych do pracownika 43 miejsca pracy celem wydania ich telefonem, oraz telegramów dla adresatów prywatnych do pracownika 47 miejsca pracy celem ich doręczenia, nadto telegramów przekazanych pracownikowi 38 wzgl. 39 miejsca pracy.

Granice odpowiedzialności.

Odpowiedzialność służbowa i materialna za wszelkie straty i szkody Skarbu Państwa, wynikłe z odtelegrafowania telegramów nie wpisanych do

dziennika kasowego, a więc nie opłaconych i bez wpisu ich do dziennika aparatowego oraz z uszkodzeń urządzeń telekomunikacyjnych powstałej ze złej woli, nadto z zaniedbania wykonania czynności poruczonych mu regulaminem urzędu.

Załącznik do podziału czynności — 46 miejsce pracy

1) Pomocnicza aparatowa służba telegraficzna. Czynności jak przy 45 miejscu pracy, poz. 2, 3, 4 i 5.

2) Sporządzanie kopii telegramów wysyłanych pocztą, pakowanie ich i odprawa do rozdzielni jako przesyłka polecona.

Granice odpowiedzialności.

Jak przy 45 miejscu pracy.

Załącznik do podziału czynności — 47 miejsce pracy

Kasa telekomunikacyjna.

1) Przyjmowanie przy okienku telegramów prywatnych, urzędowych i wojskowych, oraz zgłoszeń na rozmowy miejscowe i międzymiastowe telefoniczne.

2) Prowadzenie dziennika kasowego nadanych telegramów i dziennika kasowego opłat za rozmowy telefoniczne przeprowadzone z rozmównicy.

3) Prowadzenie dziennika nadeszłych telegramów, wypełnianie kuponów dla telegramów z opłaconą odpowiedzią i prowadzenie ewidencji na nie. Ekspedycja nadeszłych telegramów do doręczenia i wygotowywanie ceduł doręczeń i konsygnacji telegramu i wezwań telefonicznych, oraz nadeszłych przesyłek pośpiesznych dla doręczyciela (48 miejsce pracy).

4) Drobna sprzedaż znaczków pocztowych i druków płatnych.

5) Przyjmowanie nadzwyczajnych listowych przesyłek zapisanych po godzinach urzędowych działu nadawczo-oddawczego za specjalną opłatą taryfową.

6) Wydawanie niedoręczonych telegramów i przesyłek pośpiesznych awizowanych.

7) Wydawanie upoważnień na posiadanie radioodbiorników, prowadzenie ewidencji radioabonentów i inkaso opłat radiofonicznych na miejscu i za pośrednictwem doręczycieli listowych, oraz obrachunek z nimi po powrocie z rejonów.

8) Prowadzenie wykazu należytości za telegraficzne adresy skrócone i umówione i ewidencja tychże adresów.

9) Prowadzenie wykazu wpłaconych kaucyj na poczet kredytowanych opłat telegraficznych i telefonicznych.

10) Prowadzenie aktualnej taryfy należności posłańczych dla zamiejscowego obszaru pocztowego.

11) Prowadzenie rachunku wypłaconych należności posłańcom.

12) Odprawa przyjętych nadzwyczajnych poleconych przesyłek listowych za książką do rozdzielni — 14 miejsce pracy.

13) Odprowadzanie codzienne zainkasowanej gotówki do kasy głównej — 32 m pracy, o godzinie 18 za potwierdzeniem w osobnym zapisku.

Granice odpowiedzialności.

Odpowiedzialność służbowa i materialna za zgodność stanu kasy ze stanem rachunkowym, za przyjęte i niezausterkowane falsyfikaty, nadto za wszelkie straty i szkody Skarbu Państwa, wynikłe z nieprzestrzegania obowiązujących przepisów i zaniedbania czynności poruczonych mu regulaminem.

Załącznik do podziału czynności — 48 miejsce pracy.

1) Doręczanie w miejscowym obszarze pocztowym nadeszłych do doręczenia telegramów, wezwań na podstawie konsygnacji, oraz przesyłek pośpiesznych listowych zwykłych i zapisanych, kwot z przekazów telegraficznych oraz zawiadomień na przesyłki pośpieszne pieniężne i wartościowe i paczki. Podejmowanie do doręczenia kwot z telegramów przekazowych u pracownika 32 m. pracy i obrachunek z nim po powrocie z rejonu.

2) Zwrot potwierdzonych dowodów odbioru, oraz niedoręczonych telegramów, wezwań telefonicznych i pośpiesznych przesyłek listowych, pieniężnych i wartościowych awizowanych pracownikowi umysłowemu 47 miejsca pracy.

3) Czynności pomocnicze w dziale telekomunikacyjnym według zleceń kierownika działu wzgl. kontrolera działu.

Granice odpowiedzialności.

Odpowiedzialność służbowa i materialna za wypłatę przekazanych kwot właściwym odbiorcom, za zgodność stanu i ilość podjętych do doręczenia przesyłek i gotówki ze stanem i ilością doręczonych przesyłek i gotówki, za zgodność stanu zainkasowanej gotówki ze stanem rachunkowym, za przyjęte i niezainkasowane falsyfikaty oraz za wszelkie straty i szkody Skarbu Państwa, wynikłe z zaniedbania służbowego, popełnionego w zakresie poruczonych mu regulaminem czynności służbowych.

Załącznik do podziału czynności — 50 miejsce pracy.

Nadzór teletechniczny — Kierownik.

1) Kieruje nadzorem teletechnicznym, wykonując zlecenia Rejonowego Urzędu telefon. telegr. odnośnie wykonawczej służby teletechnicznej, nadto kieruje pogotowiem technicznym na obwód Nowy Sącz. Równocześnie jest referentem fachowym Naczelnika Obwodowego Upt. w sprawach telekomunikacyjnych.

2) Wykonuje nadzór nad konserwacją i utrzymaniem stałej i należytej sprawności urządzeń telekomunikacyjnych w placówkach obwodu, oraz nad utrzymaniem łączności telekom. na terenie nadzoru, nad szybkością usuwania uszkodzeń a przy poważniejszych uszkodzeniach kieruje bezpośrednio robotami naprawczymi.

3) Kieruje osobiście ważniejszymi robotami, wykonywamymi pod nadzorem monterów.

4) Organizuje prace w sposób celowy i oszczędny i w tym celu troszczy się o terminowe zaopatrzenie nadzoru posterunków i kolumn naprawczych w materiały konieczne, fachowy dobór personelu kierującego i wykonującego roboty.

5) Szkoli personel techniczny, szkoli i przygotowuje kadry robotnicze kwalifikowane i prowadzi ich w ewidencji.

6) Sporządza projekty i kosztorysy robót, zmierzających do usprawnienia urządzeń telekomunikacyjnych i zmniejszenia stałych kosztów eksploatacyjnych.

7) Wykonuje nadzór nad eksploatacją techniczną urządzeń teletechnicznych, a w szczególności czuwa nad prawidłową i sprawną obsługą urządzeń teletechnicznych przez personel ruchu, obserwuje obciążenie obwodów telefoniczno-telegraficznych, opłacalność obwodów teletechnicznych w poszczególnych połączeniach, a w wypadkach przeciążenia obwodów opracowuje odpowiednie wnioski dla Rej. U. T. T., prowadzi ewidencję rentowności działu telekomunikacyjnego dla całego obwodu.

8) Opracowuje plan i kosztorysy na roboty okresowe i przedstawia je w wyznaczonym terminie Rej. U. T. T.

9) Kontroluje ścisłą ewidencję robotników sezonowych dziennie płatnych, zatrudnianych przez nadzór, obliczenia ich wynagrodzeń, sporządzone listy płac i przedstawia je do Rej. U. T. T.

10) Komunikuje się z Rej. U. T. T. w sprawach natury teletechnicznej i z Naczelnikiem Obw. Urzędu p. t. w sprawach doyczących eksploatacji telekomunikacyjnej.

11) Każdy wyjazd służbowy zgłasza Naczelnikowi Urzędu Obwodowego.

12) Sprawdza wykaz prywatnych i koncesjonowanych urządzeń teletechnicznych, oraz przeprowadza ich kontrolę w myśl obowiązujących przepisów.

13) Prowadzi notatnik pieniężny na wpływy gotówkowe przekazane nadzorowi przez Rej. Urząd T. T. na pokrycie kosztów zleconych robót, kosztów zakupu materiałów i narzędzi, oraz przechowuje w teczkach dowody pieniężne przy wzajemnej konroli stanu rachunkowego ze stanem faktycznym z pracownikiem 51 miejsca pracy (technik).

14) Przyjmuje rachunki dostawy, bada ich identyczność i opłaty stemplowe, a po zrealizowaniu przechowuje je w teczkach dowodów pieniężnych.

15) Uczestnicy w komisyjnym odbiorze materiałów zakupionych wspólnie z technikiem (51 m. pracy) i nadzorcą (53 m. pracy).

16) Kontroluje stan materiałów teletechnicznych według spisów do kartoteki pierwotnej i wtórnej. Zleca wszelkie zmiany stanu materiałów teletechnicznych.

17) Odpowiada za przetrzymywanie nadmiernych ilości materiałów teletechnicznych w stosunku do potrzeb własnego Nadzoru, jak również za nieuzasadnione braki.

18) Dopilnowuje zebrania wszelkich danych z terenu nadzoru, niezbędnych do uzupełnienia ewidencji inwentaryzacyjnej, jak również przesyła wykazy zmian inwentaryzacyjnych do Rej. Urzędu T. T. w ustalonej formie i przewidzianych terminach.

19) Dokonuje protokolarnych przesłuchać pracowników technicznych odnośnie do uchybień służbowych i przedkłada je Rej. Urzędowi T. T.

20) Zleca wykonanie stacyj abonentowych i kontroluje je pod względem technicznym i formalnym.

21) Kontroluje aktualność kartoteki abonentów swego nadzoru.

22) Przedstawia wnioski do R. U. T. T., dotyczące całkowitej oceny kwalifikacyjnej pracowników technicznych w siedzibie Nadzoru, oraz oceny w zakresie technicznym pracowników technicznych zatrudnionych w posterunkach swego Nadzoru.

Granice odpowiedzialności.

Odpowiedzialność służbowa i materialna za zgodność gotówkowego stanu faktycznego ze stanem rachunkowym (wspólnie z pracownikiem 50 m. pracy), za zgodność stanu faktycznego zatrudnionych pracowników sezonowych ze stanem zgłoszonym do Rej. U. T. T. i za wszelkie straty i szkody Skarbu Państwa, wynikłe z nieprzestrzegania obowiązujących przepisów i z zaniedbania wykonania wszystkich czynności poruczonych mu regulaminem.

Załącznik do podziału czynności — 51 miejsce pracy.

Technik.

1) Bada codziennie przewody teletechniczne sieci miejskiej i międzymiasowej, oraz przewody telegraficzne.

2) Bada codziennie urządzenia teletechniczne w centrali telefonicznej i telegraficznej.

3) Kontroluje budowy urządzeń abonentowych, przenoszenia i znoszenia stacyj abonentowych, wykonywane przez monterów.

4) Kieruje ograniczaniem i usuwaniem uszkodzeń urządzeń teletechnicznych.

5) Prowadzi dokładną statystykę uszkodzeń urządzeń teletechnicznych na terenie Nadzoru na podstawie dziennych meldunków posterunków monterskich, oddzielnie uszkodzeń stacyj abonentowych i międzymiastowych.

6) Prowadzi ewidencję stanu gotówkowego na rachunku miejscowym, prowadzonym przez dział obrotów pieniężnych Obwodowego urzędu. Zlecenia wpłat i wypłat podpisuje wspólnie z Kierownikiem Nadzoru, przyjmując wspólną odpowiedzialność za wysokość wpłat i wypłat oraz ich prawidłowość.

7) Wypłaca należności na podstawie rachunków i rewersów dostawy, oraz protokołów przyjęcia za dostarczone materiały.

8) Komisyjnie odbiera wspólnie z Kierownikiem Nadzoru (50 m. pracy) i nadzorcą (53 m. pracy) materiały zakupione i do nadzoru dostawione.

9) Zastępuje kierownika nadzoru w czasie jego nieobecności.

Granice odpowiedzialności.

Odpowiedzialność służbowa i materialna wspólna z pracownikiem 49 miejsca pracy za zgodność gotówkowego stanu faktycznego ze stanem rachunkowym, za zgodność i prawdziwość rachunków za materiały dostarczane Nadzorowi i zakupywane bezpośrednio za zwykłym rachunkiem w wolnym handlu, nadto za wszelkie straty i szkody Skarbu Państwa, wynikłe z niedbałego wykonywania poruczonych mu regulaminem czynności służbowych.

Załącznik do podziału czynności — 52 miejsce pracy.

Pomoc kancelaryjna.

1) Ewidencja robotników sezonowych i załatwianie spraw związanych z ich ubezpieczeniem socjalnym (zgłaszanie do Ubezpieczalni Społecznej, sporządzanie wykazów zmian, sprawy pomocy lekarskiej, potwierdzanie książeczek Ubezpieczalni Społ.).

2) Sporządzanie list płac robotników sezonowych, zatrudnionych na terenie Nadzoru.

3) Odprowadzanie składek z tytułu podatku wojskowego, dochodowego i ubezpieczeń socjalnych, pobranych od robotników sezonowych.

4) Zawiadomienie Rej. U. T. T. o wszelkich zmianach, dotyczących pracowników technicznych o charakterze stałym.

5) Prowadzenie ewidencji koncesjonowanych i prywatnych urządzeń teletechnicznych.

6) Prowadzenie kartoteki materiałów teletechnicznych, przeprowadzanie zmian w stanie materiałów teletechnicznych na zlecenie Kierownika Nadzoru. Prowadzenie skorowidza kartotekowego.

7) Prowadzenie kartoteki abonentów całego Nadzoru.

8) Wykonuje wszelkie prace biurowe, zlecone przez kierownika Nadzoru.

Granice odpowiedzialności.

Odpowiedzialność służbowa i materialna za zgodność gotówkowego stanu faktycznego ze stanem rachunkowym i za wszelkie straty i szkody Skarbu Państwa, wynikłe z zaniedbania wykonania czynności przewidzianych regulaminem Urzędu.

Załącznik do podziału czynności — 53 miejsce pracy.

Nadzorca.

Wykonuje wzelkie czynności zlecone mu przez Kierownika Nadzoru na terenie Nadzoru, a w szczególności:

1) Stanowi pomoc dla Kierownika Nadzoru w wykonywaniu kontroli nad bieżącymi pracami monterów Nadzoru.

2) Stanowi pomoc dla Kierownika Nadzoru w szkoleniu personelu fizycznego.

3) Przeprowadza remonty i budowy na zlecenia kierownika Nadzoru.

4) Przeprowadza konserwację bieżącą na terenie Nadzoru wszystkich urządzeń stacyjnych.

5) Zastępuje technika (51 miejsce pracy) na wypadek jego nieobecności służbowej.

Granice odpowiedzialności.

Odpowiada służbowo i materialnie za wszelkie szkody wynikłe z nieterminowego i niedokładnego wykonania robót bez uzasadnionej przyczyny za niecelowe użycie pobranych materiałów z magazynu i za wszelkie straty i szkody Skarbu Państwa powstałe z zaniedbania w zakresie poruczonych mu regulaminem czynności służbowych.

Załącznik do podziału czynności — 54, 44 i 56 m. pracy.

1) Usuwanie uszkodzeń na liniach międzymiastowych i sieci miejskiej na zlecenie technika (51 m. pracy).

2) Wykonywane napraw w pracowni w czasie wolnym od zajęć przy usuwaniu uszkodzeń.

3) Pomoc przy pracach w magazynie materiałów teletechnicznych.

4) Wykonywanie prac zleconych przez Kierownika Nadzoru.

Granice odpowiedzialności.

Jak przy 53 miejscu pracy.

Załącznik do podziału czynności — 57 i 58 m. pracy.

1) Przeprowadzanie instalacyj stacyj abonentowych na zlecenie Kierownika Nadzoru.

2) Czynności jak przy 54, 55 i 56 m. pracy punkty 2, 3 i 4.

Granice odpowiedzialności.

Jak przy 53 miejscu pracy.

Załącznik do podziału czynności — 59 miejsce pracy.

Magazyn.

1) Prowadzi bieżące karty magazynowe materiałów i narzędzi.

2) Przyjmuje i wydaje do i z magazynu materiały na podstawie pisemnych zleceń przyjęcia wzgl. wydania podpisanych przez pobierającego a potwierdzonych przez Kierownika Nadzoru i technika (50 i 51 miejsce pracy).

3) Sporządza karty nagłówkowe i informacyjne na półki, szafy i t. p. według rodzajów materiałów.

4) Nadzoruje i zabezpiecza zapasy złożone w magazynie.

5) Konserwuje materiały przechowywane w magazynie.

6) Odbiera komisyjnie materiały zakupione i dostawione do magazynu wspólnie z kierownikiem nadzoru i technikiem (50 i 51 miejsce pracy).

7) Wykonuje czynności określone dla niego obowiązującą instrukcją materiałową.

8) Spełnia wszelkie czynności, zlecone mu przez kierownika Nadzoru.

Granice odpowiedzialności.

Odpowiedzialność służbowa i materialna za stwierdzone braki w zapasach materiałów zakupionych i złożonych w magazynie, za szkody i straty powstałe wskutek wydania zapasów z magazynu na sfałszowane dowody materiałowe, za zniszczenie materiałów wskutek nieodpowiedniej i niedbałej konserwacji, oraz za wszelkie zaniedbania służbowe, popełnione w zakresie poruczonych mu regulaminem czynności służbowych.

Załącznik do podziału czynności — 61 miejsce pracy.

Kierowca ciężarowych pojazdów mechanicznych.

Przewozi pocztę pojazdem mechanicznym na traktach drogowych i wymienia ładunki pocztowe

z placówkami pocztowymi, objętymi zatwierdzonym planem kursowym. Kierowca pojazdów mechanicznych winien być dokładnie obznajomiony z postanowieniami, zawartymi w przepisach gospodarczych, tom A 3, Część I, Dział III, Rozdział 17 i do postanowień tych, jak również do postanowień wewnętrznej instrukcji dla kierowców pojazdów winien się jak najściślej zastosować. Ponadto do obowiązków jego należą:

1) Gorliwe dbanie o stan i sprawność pojazdu, przydzielonego mu do obsługi.

2) Dokonywanie codziennie oględzin wszystkich zespołów pojazdu tak przed wyjazdem do służby jak i po powrocie z podróży do garażu.

3) Utrzymywanie w czystości całego pojazdu, t. j. podwozia i nadwozia, a w szczególności czyszczenie, smarowanie i oliwienie tych części zespołów, które ze względu na swą pracę w przepisanym czasie tego wymagają.

4) Kierowca pełni służbę w godzinach wykazanych w planach kursowych, oraz nadprogramowo na specjalne zarządzenie Naczelnika Upt.

5) Przed wyjazdem do służby winien kierowca stwierdzić posiadanie dokumentów jak prawo jazdy, dowód rejestracyjny pojazdu, rozkaz wyjazdu, względnie kartę drogową, nadto zbadać stan motoru, oraz ustrój kierownicy i hamulcy, wreszcie uzupełnić zapas paliwa i smarów.

6) W czasie postojów w służbie winien kierowca przerwać pracę motoru celem ograniczenia zużycia materiałów pędnych.

7) Każdy odbyty kurs planowy wzgl. nadprogramowy winien być wpisany do karty drogowej z podaniem godzin, minut i stanu kilometromierza. Zgodność wpisu winna być stwierdzona przez Naczelnika Urzędu p. t., korzystającego z pojazdu mechanicznego, podpisem i odciskiem pieczęci na karcie drogowej, a po powrocie do garażu przez pracownika umysłowego 15 miejsca pracy.

8) Kierowca notuje w karcie drogowej wszelkie usterki i uszkodzenia pojazdu, podaje świadków, a po powrocie z podróży zgłasza o tym w pisemnym protokóle pracownikowi umysłowemu 15 miejsca pracy.

9) Kierowca konserwuje i sam usuwa małe uszkodzenia ogumienia pojazdu, unika raptownego hamowania pojazdu, oraz jazd po szynach tramwajowych ze względu na przedwczesne zużycie ogumienia.

10) W okresie zimowym w czasie mrozów winien kierowca po powrocie do garażu wypuścić wodę z chłodnicy.

11) W czasie jazdy jak i na postojach winien kierowca dbać o należyte zamknięcie i zabezpieczenie pojazdu, a w razie braku konwojenta wykonuje sam czynności konwojenta i kierowcy, oraz odpowiada za całość ładunku przewożonego.

12) Przestrzega postanowień przepisów i ruchu pojazdów mechanicznych na drogach publicznych, oraz przepisów policyjnych.

13) Po powrocie z kursu drogowego oddaje kierowca pracownikowi umysłowemu 15 miejsca pracy wypełniony i podpisany rozkaz wyjazdu, dokumenty rejestracyjne i klucze zapłonowe.

14) Kierowca winien zawsze pamiętać, że stan i sprawność pojazdu świadczy o kierowcy.

Granice odpowiedzialności.

Kierowca jest służbowo i materialnie odpowiedzialny za całość, stan i sprawność przydzielonego mu pojazdu mechanicznego wraz z akcesoriami i narzędziami, za przekroczenie ustalonych norm zużycia materiałów pędnych i smarnych przez pojazd przydzielony mu do obsługi, za zaniedbanie zgłoszenia we właściwym czasie niedomagań pojazdu mechanicznego, co w następstwie mogłoby spowodować katastrofę z powodu opóźnienia naprawy wzgl. remontu, za zaniedbanie dokładnej konserwacji pojazdu mechanicznego, za przedwczesne zużycie ogumienia, spowodowane nieodpowiednim napompowaniem wzgl. jazdą bez powietrza, za straty wynikłe wskutek nieprzestrzegania przepisanych kursów, za całość przewożonego ładunku bez konwojenta, nadto odpowiedzialny jest służbowo, materialnie i sądownie za karambole, nieszczęśliwe wypadki osób trzecich, spowodowane w służbie z przyczyny nieuwagi, niedbalstwa, lub szybkiej jazdy.

Załącznik do podziału czynności — 62 miejsce pracy.

Pomocnik kierowcy — zarazem konwojent.

Kierowca pomocniczy winien posiadać pełne kwalifikacje zawodowego kierowcy pojazdów mechanicznych i posiadać własny dokument prawa jazdy. Spełnia on czynności pomocnicze, zlecone mu przez kierowcę pojazdu, a mające na celu uruchomienie pojazdu, jego konserwację i naprawy w czasie jazdy, ułatwia orientację kierowcy pojazdu odnośnie kierowania pojazdem na ulicach i drogach o silnym ruchu pojazdowym, wskazuje kierunek jazdy pojazdu, oraz czuwa nad bezpieczeństwem przewożonego ładunku. W placówkach pocztowych objętych planem kursu wymienia ładunek pocztowy. W wypadku zasłabnięcia kierowcy pojazdu obejmuje sam kierownictwo pojazdu, notując ten fakt i jego powody w rozkazie jazdy. W tym wypadku wszystkie obowiązki jak i odpowiedzialność, przewidziane dla kierowców pojazdów, przechodzą automatycznie na kierowcę pomocniczego.

Granice odpowiedzialności.

Odpowiada służbowo i materialnie za całość, stan i bezpieczeństwo przewożonego pojazdem ładunku poruczonego jego pieczy, oraz za sumienne i dokładne wykonanie zleceń kierowcy pojazdu.

Wzór Nr. II.

Szczegółowy podział czynności

dla

Przełożeństwa Poczt Ruchomych.

Czynności przewidziane przy stanowisku przełożonego poczt ruchomych:

1) Codzienna kontrola sprawozdań służbowych poczt ruchomych.

2) Podpisywanie wszelkich pism dotyczących kontroli dokumentów ambulansowych.

3) Protokolarne przesłuchiwanie pracowników ambulansowych w sprawach uchybień służbowych.

4) Zawiadamianie Dyrekcji Okręgu P. i T. o przeładowaniu poczty (ładunku) z powodu zepsucia się w drodze pocztowego wozu kolejowego, oraz o niejawieniu się posłańców poszczególnych przydrożnych placówek pocztowych do wymiany poczty.

5) Sprawdzanie wyrywkowe czynności kontrolnych, sumariuszy i dokumentów przewozowych, dokonanych przez pracownika .... miejsca pracy.

6) Wygotywanie rachunków należności ambulansowych w pocztach ruchomych i wydawanie ich pracownikowi .... m. pr. do wypłaty.

7) Prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w pocztach ruchomych.

8) Podpisywanie księgi ewidencyjnej dokumentńw przewozowych, celem stwierdzenia czy wszystkie dokumenty zostały sprawdzone we właściwym czasie przez pracownika .... m. pr.

9) Prowadzenie ewidencji ograbień przesyłek pocztowych zaistniałych w czasie przewozu ich pocztami ruchomymi.

10) Prowadzenie ewidencji legitymacyj dworcowych i poczt ruchomych.

11) Opracowywanie przeglądu kierowania przesyłek i przedstawianie odpowiednich wniosków D. O. P. i T. odnośnie zmian w planach wymiany lub planach kierowania przesyłek.

12) Prowadzenie stałego zapisku odsyłek lotniczych.

13) Prowadzenie ścisłej ewidencji wszelkich zmian kursowych w podręcznikach komunikacyjnych i powiadamianie o nich personelu księgą zarządzeń.

14) Prowadzenie ścisłej ewidencji wagonów i przedziałów pocztowych, oraz obiegu poszczególnych wagonów pocztowych, napraw bieżących, rewizji okresowych i daty postoju w rezerwie.

15) Prowadzenie ewidencji i kontroli inwentarza pocztowego w wagonach pocztowych, oraz ambulansowych rekwizytów imiennych.

16) Prowadzenie ewidencji pobranego w Urzędzie Ruchu węgla do zastępczego ogrzewania wagonów pocztowych oraz kontrola nad prawidłowym dostarczaniem tegoż w ilości ustalonej przez Dyrekcję Okr. P. i T.

17) Prowadzenie wykazu zużytych świec względnie zastępczych środków oświetlenia wagonów pocztowych.

Czynności przewidziane przy stanowisku kontroli dokumentów poczt ruchomych:

1) Codzienna kontrola dokumentów przewozowych i sumariuszy poczt ruchomych oraz podpisywanie sprawdzonych dokumentów i sumariuszy na dowód przeprowadzenia kontroli.

2) Przekazywanie sprawdzonych dokumentów po skontrolowaniu przełożonemu .... m. pr., celem wyrywkowych badań kontrolnych.

3) Prowadzenie ewidencyjnego zapisku niezgodności sumariuszy.

4) Sporządzanie doniesień i raportów z usterek stwierdzonych przy kontroli dokumentów, oraz z usterek zaistniałych w pocztach ruchomych a nieusterkowanych przez obsadę ambulansu. Sporządzone raporty przedstawia pracownikowi .... m. pr. do dalszego załatwienia.

5) Załatwianie raportów wpływających do Urzędu, a dotyczących usterek poczt ruchomych, należących do miejscowego przełożeństwa ambulansów. Doniesienia wymagające ustnych wyjaśnień w wypadku nieobecności dotyczącego pracownika przechowuje w teczce opatrzonej jego nazwiskiem a po jawieniu się tegoż skierowuje sprawę do pracownika .... m. pr. celem protokolarnego wyjaśnienia. O wypadkach częstego ponawiania się usterek względnie w wypadkach nieprzekazania lub wydania bez ewidencji przesyłek wartościowych, lub odsyłek, niedoniesieniu o przekartowaniu obcych, lub nieotrzymaniu własnych odsyłek donosi bezzwłocznie Naczelnikowi Urzędu.

Wzór Nr. III.

Szczegółowy Podział Czynności

dla

Posterunku Teletechnicznego.

1) Codzienne zgłaszanie się telefonicznie między godziną 7.30 a 8.30 do Nadzoru teletechn. celem złożenia raportu o stanie urządzeń teletechnicznych i otrzymania poleceń na dzień bieżący.

2) Usuwanie uszkodzeń, oraz współudział przy ograniczaniu uszkodzeń przewodów telefonicznych i telegraficznych.

3) Normalne okresowe obchody linij międzymiastowych i innych, oraz obchody wyjątkowe po każdej większej burzy, wichurze i śnieżycy celem sprawdzenia stanu trasy i usunięcia zauważonych uszkodzeń.

4) Badanie w miejscu stacjonowania międzymiastowych i abonentowych przewodów telefon. na podstawie zgłoszenia ich uszkodzenia przez personel ruchu, oraz badanie urządzeń teletechnicznych w innych jednostkach eksploatacyjnych na terenie posterunku podczas obchodu służbowego.

5) Budowa połączeń telefonicznych dla abonentów na terenie posterunku teletechnicznego na podstawie zleceń otrzymanych z Nadzoru teletechn.

6) Prowadzenie Dziennika wydarzeń i notatnika uszkodzeń przewodów i innych urządzeń teletechn.

oraz prowadzenie dziennika czynności i odsyłanie go co tydzień do właściwego nadzoru teletechn.

7) Prowadzenie księgi magazynowej przychodowo-rozchodowej i wyliczanie się wobec nadzoru z rozchodowanych materiałów teletechnicznych.

8) Zgłaszanie każdego wyjazdu służbowego naczelnikowi urzędu poczt. telek.

9) Wykonywanie wszelkich innych czynności związanych z obowiązkami posterunku teletechnicznego na polecenie nadzoru teletechn. lub Naczelnika Urzędu pt. obwodowego.

Granice odpowiedzialności.

Odpowiada służbowo i materialnie za wszelkie szkody wynikłe z nieterminowego i niedokładnego wykonania robót bez uzasadnionej przyczyny, za niecelowe użycie pobranych materiałów z magazynu i za wszelkie straty i szkody Skarbu Państwa powstałe z zaniedbania w zakresie poruczonych mu regulaminem czynności służbowych.

Poz. 2.

Częściowa zmiana instrukcji organizacyjnej.

Na podstawie zarządzenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 27. II. 1946 Nr. OOrg. 2010 podaje się do wiadomości tekst zarządzenia o częściowej zmianie instrukcji organizacyjnej do wiadomości i dokonania poprawek (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 20/35 poz. 56)

Zarządzenie

w sprawie częściowej zmiany instrukcji organizacyjnej, jednostek kierowniczych, wykonawczych i centralnych państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

W instrukcji organizacyjnej jednostek kierowniczych, wykonawczych i centralnych państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" z dnia 31. sierpnia 1935 roku Dz. Urz. M. P. i T. z 1935 r. Nr. 20 poz. 56) wprowadza się następującą zmianę:

„W § 4 poz. 2" z zakresu czynności oddziału organizacyjnego wyłącza się sprawy wymienione w punkcie „e" i włącza się do zakresu czynności oddziału wojskowego.

Oznaczenie punktu literą „f" ulega zmianie na literę „e".

W zakresie czynności oddziału wojskowego po słowie „Państwa dodaje się" oraz sprawy:

ochrony majątku przedsiębiorstwa, bezpieczeństwa jednostek organizacyjnych ochrony przewozu przesyłek, służby wartowniczej, zaopatrzenia w broń pracowników wyznaczonych do ochrony, wyszkolenia ich w dziedzinie pocztowej służby ochronnej i nadto sprawy sprawozdań i meldunków o wszelkich przestępstwach, zamachach, katastrofach i klęskach żywiołowych okręgu".

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 marca 1946.

Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów w Krakowie.

C. Eksploatacja pocztowa i ruchu pieniężnego

Poz. 5.

Pobieranie dodatkowej opłaty za rejestrowane przesyłki listowe i paczki nadane poza godzinami służbowymi.

Opierając się na zarządzeniu Min. P. i T. z dnia 4 lutego 1946 r. Nr. PK 121, podaje się co następuje:

W placówkach pocztowych, w których po godzinach urzędowych ustalonych dla zewnętrznej służby pocztowej działu listowego i paczkowego, są czynne inne działy służby, np. spedycja telegraf i telefon, nadto gdzie zezwalają na to warunki lokalowe **a przede wszystkim istnieje możność odprawy przesyłek pocztowych w godzinach wieczornych lub nocnych** — można przyjmować rejestrowanie przesyłki listowe oraz paczki za uiszczeniem dodatkowej taryfowej opłaty.

Godziny urzędowe dla zewnętrznej służby pocztowej winny być podane w myśl post. § 12 Ordyn. poczt. II. P. 3 do wiadomości publicznej przez umieszczenie w przeglądzie ruchu pocztowego w poczekalni placówki pocztowej.

W związku z tym podaje się poniżej obowiązujące przepisy dotyczące zapisywania przesyłek rejestrowanych, nadanych poza godzinami urzędowymi, do wiadomości i ścisłego przestrzegania.

1) Przesyłki rejestrowane, nadane poza godzinami urzędowymi wpisuje się tak, jak inne przesyłki do właściwej księgi przyjętych przesyłek rejestrowanych, jednak do oddzielnych arkuszy, które opatruje się napisem: „Przesyłki nadane poza godzinami urzędowymi". Za każdy miesiąc arkusze te zszywa się i przechowuje razem ze zwykłą księgą przyjęć danego rodzaju przesyłek rejestrowanych.

Na dowodzie nadania w wierszu „Uwaga" notuje się słowa „po godzinach urzędowych" lub skrótem: „po godz. urz.".

Poszczególne arkusze księgi opatruje się numerami bieżącymi miesięcznie.

2) Za przesyłki rejestrowane, przyjęte poza godzinami urzędowymi, pobiera się oprócz opłaty taryfowej, ustalonej dla danego rodzaju przesyłek, osobną taryfową opłatę w znaczkach pocztowych, które nalepia się w kolumnie „Nadawca" arkusza księgi przyjętych przesyłek i unieważnia odciskiem datownika.

Jeżeli nadawca przedstawia przesyłkę rejestrowaną z nalepionymi znaczkami opłaty za przyjęcie przesyłki poza godzinami urzędowymi, należy przesyłkę przyjąć i zanotować w rubryce „Uwaga" księgi przyjęć słowa: „Opłata uiszczona znaczkiem nalepionym na przesyłce".

3) Naczelnik Urzędu postanawia, w jaki sposób ma się odbywać dalsza odprawa nadanych przesyłek lub ich oddawanie innemu urzędnikowi oraz określa dalsze postępowanie z uzyskaną gotówką, z pozostałym zapasem znaczków pocztowych, pieczęciami i arkuszami księgi przyjętych przesyłek.

Czynności powyższe winny być ujęte w ramy instrukcji służbowej urzędu pocztowego i zatwierdzone przez Dyrekcję Okręgu P. i T.